



3/2024. (III. 8.) számú főigazgatói utasítás

**a Budapesti Operettszínház
Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybaléptetéséről**

1. A Budapesti Operettszínház (a továbbiakban: Színház) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § *b)* pontjában meghatározott hatáskörében eljáró kultúráért és innovációért felelős miniszter 2023. március 5-én kelt II/391-1/2024/PKF okiratszámú jóváhagyásával – a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. Ez az utasítás – s ezáltal az SZMSZ – 2024. április 1-jén lép hatályba.
3. A belső irányítás eszközeit a 2. pontban meghatározott hatálybalépéstől az SZMSZ-nek megfelelően kell alkalmazni, így különösen, ha a belső irányítás valamely eszköze
 - a) a Zeneigazgatóságot említi, azon a Főzeneigazgatóságot,
 - b) a Zenekart említi, azon a Zenekari igazgatóságot,
 - c) az Énekkart említi, azon az Énekkari igazgatóságot,
 - d) a Produkciós osztályt említi, azon a Produkciós és jogi osztályt,
 - e) a Világosító tárt említi, azon a Világosító- és videótártkell érteni.
4. Jelen utasítás – és az annak mellékletét képező SZMSZ –
 - a) az Igazgatósági titkárság által az aláírását követően a munkavállalók és más társulati tagok számára a mindenkinék@operett.hu címre történő megküldésével, a jogszabályban előírt általános közzétételi kötelezettség teljesítése körében pedig a Színház honlapján kerül közzétételre,
 - b) a *b)* pont szerinti közzétételét követően haladéktalanul meg kell kezdeni a munkaköri leírások felülvizsgálatát, és a szükség esetén átdolgozott munkaköri leírásokat a közzétételt követő 60 napon belül a főigazgató elé kell terjeszteni jóváhagyásra,
 - c) személyi hatálya kiterjed a Színház minden munkavállalójára, valamint a Színházzal egyébként jogviszonyban álló minden szerződő partnerre és annak az adott jogviszony szerinti szolgáltatás nyújtásában résztvevő minden személyes közreműködőjére is azzal, hogy a nem munkaviszonyban állók megfelelő tájékoztatása az adott szolgáltatás igénybevételével leginkább érintett szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége,
 - d) megszegése – az eset összes körülményeire, valamint az adott jogviszony jellegére figyelemmel – olyan lényeges kötelezettségzegésnek minősülhet, amely a kötelezettségzegő kártérítési és egyéb jogi felelősségének megállapítására, adott esetben a jogviszony megszüntetésére is alapot szolgáltat.
5. Az a személy, aki az SZMSZ 4. § (12)–(14) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét
 - a) már meglévő jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör esetén, ha ilyen kötelezettsége még nem keletkezett, az SZMSZ hatálybalépését követő 60 napon belül,

- b) a jövőbeni érintettség esetén a jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően teljesíti.
6. Ha az SZMSZ-ben konkrétan megjelölt valamely jogszabály(hely) helyébe a későbbiekben új jogszabály(hely) lép, az önmagában az SZMSZ módosítását nem igényli: az érintett rendelkezésben megjelölt jogszabály(hely) helyett az új jogszabályt – illetve annak a konkrétan vonatkozó rendelkezését – kell érteni.
7. Hatályát veszti a Színház korábbi – 2016. augusztus 11. napján jóváhagyott és azzal azonos időpontban hatályba lépett – szervezeti és működési szabályzata.

Budapest, 2024. március 8.



Kiss-Balbinát Atilla István
főigazgató

1-Főig/48-2/2023

KIM okiratszám: II/391-1/2024/PKF



A Budapesti Operettszínház Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra felterjesztem a kultúráért és innovációért felelős miniszter részére.

Budapest, 2024. február 16.


Kiss-Balbinát Atila István
főigazgató

Jóváhagyom, egyúttal felívom a Budapesti Operettszínház főigazgatóját, hogy gondoskodjon – a jóváhagyás időpontját követő hónap 1. napjával történő – hatálybaléptetéséről.

Budapest, 2024. MÁRC 05


Csák János
kultúráért és innovációért felelős miniszter



a 3/2024. (III. 8.) számú főigazgatói utasítás melléklete

Tartalom

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Budapesti Operettszínház alapadatai, jogállása, gazdálkodása	4
II. FEJEZET	5
A SZÍNHÁZ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	5
3. A szervezet tagozódása és a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség általános szabályai.....	5
4. A főigazgató	8
5. A további vezető állású munkavállalók	9
6. A további vezetők	10
7. A Színház munkaszervezetéhez kapcsolódó független feladatkörök	11
III. FEJEZET	12
A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSE	12
8. A szervezeti egységek általános feladatai	12
9. A munkavállalók általános feladatai.....	13
10. A munkavégzés főbb szabályai	14
11. A Színház képvisellete	15
12. A kiadmányozási jogok gyakorlása	16
13. A munkáltatói jogok gyakorlása	16
14. A belső irányítás eszközei	18
IV. FEJEZET	19
AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	19
15. Igazgatósági titkárság	19
16. Művészeti vezetés	19
17. Művészeti alkotótár.....	20
18. Balettigazgatóság.....	20
19. Balettkar	21
20. Musical együttes.....	21
21. Színművészek.....	22
22. Művészeti főtítkárság	22
23. Főzeneigazgatóság.....	23
24. Zenekari igazgatóság	24
25. Énekkari igazgatóság	24
26. Korrepetitorok	25
27. Kottatár.....	25

28. Zenekari berendezők	25
29. Gazdasági igazgatóság	26
30. Pénzügyi és számviteli csoport	26
31. Bér- és munkaügyi csoport	27
32. Kontrolling és beszerzés	28
33. Az Ügyvezető igazgatóság	28
34. Szervezési osztály	29
35. Produkciós és jogi osztály	30
36. Jelmezkészítő műhely és jelmeztár	31
37. Kommunikációs és marketing osztály	31
38. Üzemigazgatóság	32
39. Gondnokság	32
40. Műhelyek	34
41. Műszaki igazgatóság	35
42. Díszítőtár	35
43. Hangtár	36
44. Világosító- és videótár	36
45. Öltöztetőtár	37
46. Kelléktár	37
47. Bútortár	37
48. Fodrásztár	38
Függelék: SZERVEZETI ÁBRA	39

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Budapesti Operettszínház alapadatai, jogállása, gazdálkodása

1. §

- (1) A Budapesti Operettszínház (a továbbiakban: Színház) neve
 - a) magyar nyelven: Budapesti Operettszínház
 - b) angol nyelven: Budapest Operetta Theatre
 - c) német nyelven: Budapest Operettentheater
- (2) A Színház székhelye: 1065 Budapest, Nagymező utca 17.
- (3) A Színház
 - a) alapításának időpontja: 1980. február 15.,
 - b) törzskönyvi bejegyzésének dátuma: 1980. február 15.,
 - c) az SZMSZ hatálybalépésekor hatályos alapító okiratának
 - ca) kelte: 2022. december 13.,
 - cb) száma: II/1552-6/2022/PKF.
- (4) A Színház további alapadatai
 - a) a mindenkor hatályos alapító okiratában, illetve
 - b) a költségvetési szervek elektronikus törzskönyvi nyilvántartásában (az SZMSZ hatálybalépésekor a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles nyilvántartás elérhetősége:
https://www.allamkincstar.gov.hu/Koltsegvetes/Torzskonyvi_nyilvantartas/ktorzs)
érhetőek el.

2. §

- (1) A Színház saját gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek mindenkori éves központi költségvetési támogatását az Országgyűlés által megalkotott mindenkori költségvetési törvény keretei között az irányító szerv állapítja meg.
- (2) A Színház jogi személy.
- (3) A Színház a jogszabályokban és az irányadó közjogi szervezetszabályozó eszközökben (a továbbiakban együttesen: jogszabály) foglaltaknak megfelelően – és az irányító szerv által az (1) bekezdés szerint megállapított központi költségvetési támogatás, valamint saját tevékenységéből származó bevételei terhére – önállóan gazdálkodik.
- (4) A Színház a Magyar Államkincstárnál fizetési számlát köteles vezetni.

2. A Színház alaptevékenysége és rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei

3. §

- (1) A Színház alaptevékenysége – az Alaptörvényben biztosított művelődéshez való jog érvényre juttatásának elősegítése érdekében az állam által a központi költségvetésből fenntartott központi költségvetési szervként – az előadó-művészeti szervezetek

támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) alapján színházi előadó-művészeti tevékenység. Az alaptevékenység

- a) kormányzati funkciószáma: 082020,
 - b) kormányzati funkció megnevezése: Színházak tevékenysége,
 - c) további részletezését a mindenkori alapító okirat határozza meg.
- (2) A Színház vállalkozási tevékenységéből származó éves kiadás arányának felső határát – a módosított kiadási előirányzatának %-os mértékében – a mindenkori alapító okirat határozza meg. A rendszeresen ellátható főbb vállalkozási tevékenységek:
- a) könyv- és egyéb kiadói tevékenység,
 - b) ingó- és ingatlanbérbeadás,
 - c) rendezvényszervezés,
 - d) közönségkapcsolati tevékenység (különösen a plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről és annak produkcióiról szóló adathordozók, egyéb relikviák készítését és terjesztését),
 - e) kulturális szolgáltatások (különösen valamely esemény szervezője által megrendelt – zártkörű vagy nyilvános előadású – produkciók megvalósítása).

II. FEJEZET A SZÍNHÁZ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

3. A szervezet tagozódása és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség általános szabályai

4. §

- (1) A Színház felelős vezetője a főigazgató.
- (2) A Színház szervezete négy fő funkcionális működési terület (szektor) szerint tagozódik:
 - a) a nem zenei, valamint nem kari (nem csoportos) és nem kifejezetten énekesi művészeti feladatellátásért felelős művészeti,
 - b) a zenei és kari (csoportos) kifejezetten énekművészeti feladatellátásért felelős zenei,
 - c) az intézményi gazdálkodással kapcsolatos tevékenységekért felelős gazdasági és
 - d) az a)-c) pont szerinti területek feladataiként nem meghatározott intézményi működési feladatokért felelős ügyvezetésiterület, amelyek közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete (az irányítás és a felügyelet a továbbiakban együttesen: ellenőrzés) alatt állnak.
- (3) A főigazgató és az ügyvezetői terület tevékenységével kapcsolatos központi adminisztratív teendőket főfeladatként önálló – szintén a főigazgató közvetlen ellenőrzése, de az Ügyvezető igazgatóság vezetője felé is felelősséggel tartozó – szervezeti egység, az Igazgatósági titkárság látja el.
- (4) A Színház szervezeti felépítését a fentiek alapján az alábbi szervezeti egységek alkotják:
 - a) Igazgatósági titkárság
 - b) Művészeti vezetés
 - ba) Művészeti alkotótár
 - bb) Balettigazgatóság
 - (i) Balettkar
 - (ii) Musical együttes
 - bc) Színművészek
 - bd) Művészeti főtitkárság

- c) Főzeneigazgatóság
 - ca) Zenekari igazgatóság
 - cb) Énekkari igazgatóság
 - cc) Kottatár
 - cd) Korrepetitorok
 - ce) Zenekari berendezők
 - d) Gazdasági igazgatóság
 - da) Pénzügyi és számviteli csoport
 - db) Bér- és munkaügyi csoport
 - dc) Kontrolling és beszerzés
 - e) Ügyvezető igazgatóság
 - ea) Szervezési osztály
 - eb) Produkciós és jogi osztály
 - ec) Jelmezkészítő műhely és jelmeztár
 - ed) Kommunikációs és marketing osztály
 - ee) Üzemigazgatóság
 - (i) Gondnokság
 - (ii) Műhelyek
 - ef) Műszaki igazgatóság
 - (i) Díszítőtár
 - (ii) Hangtár
 - (iii) Világosító- és videótár
 - (iv) Öltöztetőtár
 - (v) Kelléktár
 - (vi) Bútortár
 - (vii) Fodrásztár
- (5) A Színház szervezeti ábráját az SZMSZ függeléke tartalmazza.
- (6) A Színháznak a mindenkori munka törvénykönyve (az SZMSZ hatálybalépésekor a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény; a továbbiakban: Mt.) szerinti vezetője a főigazgató.
- (7) Az Mt. szerinti vezető állású munkavállalók továbbá
- a) a Művészeti vezetés,
 - b) a Főzeneigazgatóság,
 - c) a Gazdasági igazgatóság és
 - d) az Ügyvezető igazgatóság vezetője.
- (8) A főigazgató általános helyettesítését – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az Ügyvezető igazgatóság vezetője látja el, akinek távolléte vagy akadályoztatása, továbbá a pozíció betöltetlensége esetén, a Gazdasági igazgatóság vezetője vagy a (10) bekezdés alapján egyébként gazdasági vezetőnek minősülő személy.
- (9) A Színház szervezeti működése tekintetében a (6) és (7) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalók, valamint a (4) bekezdésben felsorolt további szervezeti egységeket vezető munkavállalók (utóbbiak a továbbiakban: további vezetők) minősülnek vezetőnek. Amennyiben valamely vezetői munkakör nem betöltött – ha a (6)–(8) bekezdésből más nem következik – az adott szervezeti egység vezetésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket – a felfelé helyettesítés elve szerint – az adott szervezeti egység feletti ellenőrzésért felelős szervezeti egység-vezető gyakorolja. A főigazgató

- a) a Balettigazgatóság,
- b) a Gazdasági igazgatóság,
- c) az Üzemigazgatóság,
- d) a Műszaki igazgatóság és
- e) a Szervezési osztály

vezetője munkájának segítésére állandó vezetőhelyettest bízhat meg, aki az intézményi működés szempontjából szintén vezetőnek minősül azzal, hogy ha az a)-e) pont szerinti vezetői pozíciók valamelyike nem betöltött, de az adott pozícióra vezetőhelyettesi megbízás hatályban van, az adott szervezeti egység vezetőjének a vezetőhelyettest kell tekinteni. Az e bekezdésben meghatározottakon túl a munkaköri leírások vagy egyedi munkáltatói intézkedések a helyettesítés más rendjéről is rendelkezhetnek, amely esetben a vezetői felelősség azt a munkavállalót terheli, aki a munkaköri leírása vagy az egyedi munkáltatói intézkedés alapján a helyettesítésre jogosult és e jogkörében ténylegesen eljár.

- (10) A Színház államháztartási jogszabályokban meghatározott gazdasági vezetője a Gazdasági igazgatóság vezetője. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató írásban a mindenkori államháztartási jogszabályokban meghatározott végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.
- (11) Az egyes
- a) szervezeti egységek részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok és azokkal összhangban az SZMSZ, valamint a belső irányítás 15. §-ban foglalt eszközei határozzák meg,
 - b) vezetők és munkavállalók munkakörükre vonatkozó részletes feladatait – az a) pontban foglaltakon túl az azok alapján meghatározott – munkaköri leírás tartalmazza.
- (12) A Színház szervezetében főszabályként – mint aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult – vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy
- a) a (6) és (7) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló,
 - b) a (7) bekezdés szerinti további vezető állású munkavállaló közvetlen ellenőrzése alá tartozó – a (9) bekezdés szerinti – további vezető (a Szervezési osztály és a Produkciós és jogi osztály vezetője kivételével),
 - c) a (9) bekezdés alapján kijelölésre került, a b) pont szerinti további vezető állandó helyettese (a Szervezési osztály vezetőjének ilyen helyettese kivételével), valamint
 - d) a rendezvényszervezésért és a (köz)beszerzések koordinálásáért felelős nem vezető munkavállaló(k).
- (13) A (12) bekezdés szerinti kötelezettséget az érintettek munkaköri leírásában is rögzíteni kell. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség a (12) bekezdésben nem nevesített munkavállaló esetében is beáll, ha közbeszerzési eljárásban kijelölés alapján akként vesz részt, hogy önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre lesz jogosult.
- (14) A (13) bekezdés megfelelően irányadó azon személyre is, aki az adott közbeszerzési eljárásban nem munkavállalóként, hanem polgári jogi jogviszony keretében vesz részt.

4. A főigazgató

5. §

- (1) Egyszemélyben irányítja a Színház tevékenységét, és gondoskodik arról, hogy az megfeleljen a törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak, valamint az irányító szerv Színházat érintő intézkedéseinek, más kötelező érvényű aktusainak. E követelmények teljesítéséért egyszemélyi felelős, amely felelősség – ha azt jogszabály nem zárja ki – az SZMSZ, a belső irányítás eszközei, illetve eseti munkáltatói intézkedés alapján történő kijelölés folytán az adott feladatellátásért felelős vezetőre és/vagy munkavállalóra átruházható.
- (2) Képviseli a Színházat harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, a Színház munkavállalói és a Színházzal jogviszonyban álló más személyek részére a feladatok természetétől függően meghatározott körben – így különösen kijelölés és megbízás esetén – írásban képviseleti jogot biztosíthat; e rendelkezés megfelelően irányadó a kiadmányozási jog gyakorlása esetében is. Eseti helyettesítéséről – amennyiben az a 4. § (7) bekezdésében meghatározott vezető állású munkavállaló helyettesítési jogosultságát is érinti, annak egyidejű tájékoztatásával – maga dönt.
- (3) Az irányító szerv döntését igénylő kérdésekben gondoskodik a szükséges dokumentumok tervezeteinek elkészítéséről.
- (4) Gondoskodik a Színház SZMSZ-ének, számviteli politikájának, ellenőrzési politikájának, éves programtervének, költségvetésének és beszámolójának, valamint a gazdálkodás rendjéről szóló általános szabályok részletes elveinek kidolgozásáról, aktualizálásáról és szükség esetén az irányító szerv elé terjesztéséről.
- (5) Meghatározza a Színház működésére vonatkozó további szabályokat, folyamatleírásokat, különös tekintettel a Színház belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére. Ennek során felelős az irányító szerv, illetve az államháztartási külső kontroll más szereplői által a gazdálkodás rendjéről szóló általános szabályokra vonatkozóan meghatározott elvek, illetve azok által tett esetleges megállapításokban előírtak érvényesítéséért is.
- (6) Meghatározza a Színház művészeti stratégiáját, kiválasztja az új műveket, koordinálja a műsortervezést, a műsortervjavaslatok alapján véglegesíti az időszakos műsorrendeket, dönt a szereposztásokról.
- (7) A Színház éves költségvetésének és műsorrendjének keretei között gondoskodik a Színház működéséről és működtetéséről.
- (8) A költségvetés által rögzített keretek között, a gazdasági vezető hatékony együttműködésével irányítja a Színház gazdálkodását. A Színház tevékenysége körében önállóan jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra. A kötelezettségvállalás és utalványozás – és az ezekkel összefüggő egyéb tevékenységek – rendjét meghatározza, az azokkal kapcsolatos jogosultságokat értékhatártól függően a Színház valamely vezetőjére vagy egyéb munkavállalójára delegálhatja.
- (9) A Színház számviteli politikájának keretei között – a gazdasági vezetőn keresztül – gondoskodik a Színház könyvvezetési és beszámolási kötelezettségeinek szabályszerű ellátásáról.

- (10) Az SZMSZ keretei között kialakítja és irányítja a Színház munkaszervezetét, meghatározza, jóváhagyja a szervezeti egységek, folyamatok működési rendjét, gondoskodik a hatékony, biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkavégzés szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek, a munkafegyelem megtartásának biztosításáról.
- (11) Gondoskodik a Színház munkavállalóinak javadalmazásáról és ösztönzéséről, kötelezettségszegés esetén kezdeményezi, illetve megindítja a megfelelő eljárást.
- (12) A főigazgató – ha jogszabály, a munkaviszonyára vonatkozó egyéb szabály vagy belső irányítási eszköz másként nem rendelkezik – kizárólagosan jogosult
- a) a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolni,
 - b) a Színház nevében megbízást kiadni,
 - c) adatok, dokumentumok minősítését elrendelni,
 - d) bármely médium, gazdasági társaság vagy intézmény, illetve más jogi vagy természetes személy részére a Színház tevékenységi körében keletkezett információk rendelkezésre bocsátását szabályozni,
 - e) a Színház előadó-művészeti koncepcióját és színházi műsorszolgáltatását meghatározni.
- (13) A főigazgató a (12) bekezdés a) pontja szerinti kizárólagos munkáltatói jogát – a jogviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás meghatározása (ezek a továbbiakban együttesen: stratégiai munkáltatói jogkör) kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint vezetőkre delegálhatja. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató általános helyettese is jogosult stratégiai munkáltatói jogkör gyakorlására, feltéve, hogy a joggyakorlás/intézkedés – jogszabály alapján vagy az eset összes körülményeire figyelemmel – feltétlenül szükséges. A munkáltatói joggyakorlás részletszabályait a 14. § tartalmazza.
- (14) A (13) bekezdésben meghatározottak nem zárják ki azt, hogy a főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlására írásban – akár időlegesen, akár a munkáltatói jogok meghatározott részére – valamely vezetőt kijelöljön. Az átruházott stratégiai munkáltatói jogkör gyakorlásáról – a meghozott intézkedés és annak indokai megjelölésével – a főigazgatót haladéktalanul írásban tájékoztatni kell.
- (15) A főigazgató jogosult a (12) bekezdés b)-d) pontjaiban nevesített kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a vezetőkre, a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó vagy nem személyesen rá delegált feladatokat pedig a Színház nem vezető beosztású munkavállalóira vagy a Színház megbízottaira átruházni és a feladatok végrehajtását megkövetelni. Jogosult – megfelelően dokumentált módon, eseti jelleggel – bármely ügyet bármely szervezeti egységtől részben vagy egészben elvonni és azt más – adott esetben osztottan több – szervezeti egység felelősségi körébe utalni, vagy ilyet saját hatáskörben intézni.
- (16) Felügyeli a Színház működésének hatékonyságát, megbízhatóságát és minőségét, gondoskodik a megfelelő belső ellenőrzésről, intézkedik az ellenőrzések által feltárt hibák és hiányosságok kiküszöböléséről.

5. A további vezető állású munkavállalók

6. §

- (1) A további vezető állású munkavállalók körét a 4. § (7) bekezdése határozza meg.
- (2) A további vezető állású munkavállalók fő feladata a 4. § (2) bekezdésében meghatározott működési területek ellenőrzése, amely körben a főigazgató helyettesítésére jogosultak. E bekezdés nem érinti a 4. § (8) bekezdésében meghatározott általános főigazgató-helyettesítési jogkört: az általános helyettes, ha annak helye van, a további vezető állású munkavállalók – és ellenőrzött területük – vonatkozásában a főigazgató helyett jár el.
- (3) Az ellenőrzésük alá tartozó működési terület munkavállalói vonatkozásában – az SZMSZ eltérő rendelkezése hiányában – az 5. § (13) bekezdése szerint stratégiai munkáltatói jogkörnek nem minősülő munkáltatói jogkört a további vezető állású munkavállalók gyakorolják.
- (4) Az SZMSZ-ben meghatározott ellenőrzési jogkörükben, az SZMSZ és a belső irányítás más eszközeinek keretei között, megállapítják a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatosan esetleg szükséges további belső munkamegosztást, rendszeresen beszámoltatják az ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, szükség esetén más munkavállalóit.
- (5) Saját szakmai felelősségi körükben javaslatot tesznek a főigazgatónak a Színház művészeti koncepciójának és színházi műsorszolgáltatási munkatervének összeállítására, ellenőrzési, illetve helyettesítési feladatkörükben eljárva szervezik az abban foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket.
- (6) A 9. § (1) bekezdésében rögzített feladatokat a főigazgató által meghatározott módon és határidőre ellátják. E feladatuk ellátása során is teljes együttműködésre kötelesek a további területeket ellenőrző más vezető állású munkavállalókkal, illetve a főigazgató által kijelölt, a program megvalósításában közreműködő más személyekkel.

6. A további vezetők

7. §

- (1) A 4. § (9) bekezdése szerinti további vezetők a 4. § (4) bekezdése szerinti szervezeti hierarchiának megfelelően
 - a) a felettes vezető ellenőrzése alatt látják el feladataikat,
 - b) támogatják közvetlen felettesük tevékenységét, döntéseinek előkészítését, a döntést követően biztosítják annak végrehajtását,
 - c) szervezik és ellenőrzik az alárendelt további szervezeti egységek – alárendelt szervezeti egység hiányában az általuk vezetett munkavállalók – feladatellátását, aminek során különös gondot fordítanak a Színház rendelkezésére álló mind személyi, mind anyagi erőforrások hatékony és gazdaságos beosztására, a túlmunka elkerülésére vagy minimalizálására, a művészeti területeken az irányadó szolgáltatászámokra is figyelemmel,
 - d) felelősek az ellenőrzött és/vagy közvetlenül vezetett szervezeti egység(ek) szakmai tevékenységéért, ennek körében különösen meghatározzák az irányításuk alatt álló munkatársak operatív feladatait, meghatározzák a napi feladatellátással kapcsolatos belső munkamegosztást, a beosztás alapján (is) működő szervezeti egységek esetében – ha érintettek, a próba- és előadásrendhez igazodóan – az időszaki beosztásokat is,
 - e) gondoskodnak a szakterületükre vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók, egyedi – közvetett vagy közvetlen – felettes vezetői rendelkezések, előírások, a

- programok és eseti utasítások szervezeti egységekre jutó feladatainak megismeréséről és munkatársaikkal való megismertetéséről, ezek betartásáról és végrehajtásáról,
- f) közvetlenül – vagy az alárendelt szervezeti egység vezetőjén keresztül – ellenőrzik a feladatok végrehajtását,
 - g) kezdeményezik külső erőforrás igénybevételét abban az esetben, ha a feladatellátás munkavállalók révén nem biztosított, és külső erőforrás igénybevétele esetén kötelesek biztosítani azt, hogy az adott megállapodás keretében nyújtott szolgáltatásban résztvevő természetes személyek a Színháznak az adott tevékenységre vonatkozó belső irányítási eszközeit is maradéktalanul megismerjék, és betartsák.
- (2) Azon szervezeti egységeknél, ahol a 4. § (9) bekezdése szerinti állandó vezetőhelyettes is működik, – ha a munkaköri leírásából kifejezetten más nem következik – rá a vezető feladat-, hatás- és felelősségi körei a szervezeti egység egészére kiterjedően irányadók.
- (3) A további vezetők
- a) kiadmányozási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogot a vonatkozó belső szabályok,
 - b) munkáltatói jogkört kizárólag az SZMSZ szerint gyakorolhatnak.

7. A Színház munkaszervezetéhez kapcsolódó független feladatkörök

8. §

- (1) A Színház működésében az operatív tevékenységektől független tevékenység
- a) a belső ellenőrzési [amely tevékenység ellátása – az irányító szerv jóváhagyásával – egy személlyel létesített polgári jogi jogviszony keretében történik, és amely tevékenységre különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21-22. §-aiban meghatározottak irányadók],
 - b) az adatvédelmi tisztviselői,
 - c) a könyvvizsgálati és
 - d) a munkabiztonsági szakértői feladatok ellátása.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző személyek – függetlenül a jogviszonyuk jellegétől – az (1) bekezdés szerinti tevékenységük körében nem utasíthatók, azt kizárólag a jogszabályok keretei között, az azokban – vagy az azok alapján – meghatározott további előírásoknak, sztenderdeknek, módszertanoknak stb. megfelelően végzik. A független tevékenységeket végző személyek feladatellátását minden munkavállaló köteles személyesen is támogatni, különösen a kért adatokat a rendelkezésükre bocsátani.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározottak közül a Színház szervezeti hierarchiájában
- a) a belső ellenőrzési és az adatvédelmi tisztviselői tevékenység a főigazgatónak,
 - b) a könyvvizsgálati tevékenység a gazdasági vezetőnek,
 - c) a munkabiztonsági szakértői tevékenység az Ügyvezető igazgatóság vezetőjének alárendeltségébe tartozik, ami a (2) bekezdés szerinti függetlenséget nem érinti.

III. FEJEZET A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSE

8. A szervezeti egységek általános feladatai

9. §

- (1) A szervezeti egységek fő feladata a Színház célkitűzéseinek, stratégiai-, középtávú- és éves munkatervei, időszakos projekttervei kialakításában való aktív részvétel, a tervek megvalósítása során az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó teendők ellátása, feladatok végrehajtása.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak teljesítése érdekében a szervezeti egységek feladatait képezik különösen
 - a) a Színház működését érintő jogalkotási és döntéshozatali tevékenység figyelemmel kísérése, részvétel a Színház tevékenységét a szakterületi működésük szempontjából érintő vonatkozó jogszabályok értelmezési kérdéseiben, az esetleg szükségesnek tartott módosító indítványok kidolgozásában,
 - b) szakmai részvétel az ellenőrző szerv részére kidolgozandó előterjesztés-tervezetek elkészítésében, véleményezésében, egyeztetésében, véglegesítésében, közreműködés az éves és más időszakos tervek, költségvetések (produkciós és éves gazdálkodási), beszámolók, statisztikák, továbbá egyéb információs anyagok összeállításában,
 - c) a szervezeti egység folyamatainak szükség szerinti további részletes kidolgozása, aktualizálása, a munkatársakkal való megismertetése, végrehajtási feltételeinek megteremtése és a végrehajtás ellenőrzése,
 - d) a többi szervezeti egységgel közös, szoros szakmai együttműködésen alapuló részvétel a Színház feladatainak ellátásában,
 - e) a szakmai feladatkörét érintő ügyfél- és egyéb külső funkcionális – bel- és külföldi – kapcsolatok szabályozott kiépítése és működtetése,
 - f) a szervezeti egység feladatköre által meghatározott területeken szakmai együttműködés más előadó-művészeti szervezetekkel, egyéb intézményekkel, illetve az ilyen projektek keretében történő aktív részvétel, szakmai támogatás,
 - g) az ellátandó feladatok végrehajtásának, valamint a hatékony vagyongazdálkodás szervezeti és személyi feltételeinek biztosítása, a művészeti területeken különös figyelemmel arra, hogy az előadásbiztonság váratlan kiesés esetén is folyamatosan biztosított lehessen,
 - h) a 15. § (5) bekezdésében meghatározott belső irányítás bármely, a feladatkörét érintő tárgyú eszköze megalkotásának vagy módosításának kezdeményezése a Színház szervezeti hierarchiájának megfelelő felettes vezetőnél, illetve a megfelelő szaktudás biztosításával aktív részvétel az ilyen irányítási eszköz megalkotásában, módosításában, betartásában és betartatásában,
 - i) a tevékenységével kapcsolatos nyilvántartások, egyéb adatok más szervezeti egységek – az azokkal kapcsolatos, illetve azokon alapuló – feladatai ellátásához szükséges mértékű rendelkezésre bocsátása,
 - j) a tevékenységét érintő hatósági engedélyek, tanúsítványok, egyéb megfelelőségi dokumentumok meglétének biztosítása és az azoknak maradéktalanul megfelelő működés, feladatellátás,
 - k) a tevékenységét érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a kiválasztott pályázatokon való részvétel kidolgozásában valós szakmai részvétel,
 - l) mindazon feladatok, amelyeket a belső irányítás valamely eszköze, továbbá
 - la) a főigazgató,

- lb) a 6. § szerinti további vezető állású munkavállaló a saját – a főigazgató-helyettesek az intézmény teljes – vertikumában vagy
- lc) a 7. § szerinti további vezetője rá nézve egyedileg meghatároz.

9. A munkavállalók általános feladatai

10. §

- (1) A Színház – mint munkáltató – és alkalmazottai – mint munkavállalók – jogviszonyára az Mt., az Mt.-ben meghatározott egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok, különösen az előadó-művészeti szervezetek munkavégzési szabályairól is rendelkező mindenkor hatályos jogszabályok [az SZMSZ hatálybalépésekor az Emtv. és az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet], valamint az azokkal összhangban meghozott munkáltatói intézkedések és a felek megállapodásának rendelkezései az irányadók.
- (2) A munkavállaló
 - a) a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatot,
 - b) a feladatokat a jogszabályok, a belső irányítás eszközei és az egyedi vezetői utasítások ismeretében határidőre elvégzi,
 - c) szakértelemmel látja el feladatait és foglalkozik valamennyi rábízott kérdéssel, felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.
- (3) A munkavállalók általános feladatai különösen:
 - a) megismerni a Színház terveit és célkitűzéseit, részt venni azok részletes kialakításában, továbbá a Színház munkájával összefüggő javaslataikat megtenni,
 - b) legjobb tudásukkal elősegíteni a Színház célkitűzéseinek maradéktalan, hatékony és eredményes teljesítését,
 - c) jogukat rendeltetésszerűen és a Színház érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkájukat a Színház vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
 - d) a munkakörükkel összefüggő jogszabályokban, belső irányítási eszközökben, hatósági engedélyekben, tanúsítványokban, egyéb megfelelőségi dokumentumokban foglalt előírásokat megismerni, azokat a munkavégzés során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtani, illetve végrehajtásukat elősegíteni, adott esetben ellenőrizni,
 - e) munkahelyükön az előírt időpontban munkára képes állapotban és megfelelő felkészültséggel – előadóművészi teljesítmény nyújtását jelentő munkakörben különösen szerepét/szólamát az első próbára megtanulva – megjelenni, a munkarendet, a munka- és bizonylati, egyéb adminisztratív fegyelmet betartani,
 - f) munkaidejüket beosztásuknak megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladataikat az előírt határidőre és a kívánt minőségben végrehajtani, a munkakörükkel járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek fejlesztését kezdeményezni,
 - g) a közvetlen felettes tevékenységének támogatása, döntései előkészítésében részvétel, a döntést követően annak végrehajtása, adott esetben végrehajtatása,
 - h) a felettesük által kiadott munkát az előírt időpontban a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően megkezdeni, legjobb tudásuk szerint határidőre végrehajtani és felettesüknek beszámolni,

- i) munkatársaikkal együttműködni és munkájukat úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztessék, munkájukat ne zavarják, anyagi kárt ne okozzanak,
- j) a munka-, egészség- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, és az időszakos oktatásokon, vizsgákon részt venni,
- k) a munkaviszonyra vonatkozó szabályok alapján – indokolt esetben, munkáltatói intézkedésnek megfelelően – munkakörükbe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyükön kívüli munkát is elvégezni,
- l) az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása előre láthatóan kárt okozhat vagy jogszabállyal, munkaviszonyra vonatkozó szabállyal, illetve belső szabállyal ellentétes,
- m) további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, illetve összeférhetetlenség fennállását vagy bekövetkezését haladéktalanul írásban vezetőjüknek bejelenteni,
- n) az adat, információ- és egyéb titokvédelmi előírásokat betartani és a munkájuk során tudomásukra jutott információkat szolgálati titokként kezelni,
- o) szakmai felkészültségüket folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkájuk ellátásához szükséges és előírt szakképesítést – ha azzal még nem rendelkeznek – megszerezni,
- p) a Színház tulajdonának védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésükre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni és kizárólag a Színház érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogellenes használattal a Színháznak okozott kárt megtéríteni,
- q) mindazon szerszámok, munkaanyagok, kellékek és más eszközök beszerzése iránt gondoskodni, illetve beszerzésüket kezdeményezni, amelyek a napi feladatellátás zökkenőmentességéhez szükségesek.

10. A munkavégzés főbb szabályai

11. §

- (1) A Színház munkatervének tartalmát, munkájának ütemezését a főigazgató döntései határozzák meg.
- (2) A feladatok munkaterv szerinti végrehajtásáért, a munkaterv indokolt módosításának kezdeményezéséért a 6. § szerinti további vezető állású munkavállalók felelősek.
- (3) A Színház munkavállalói tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Minden szervezeti egység köteles a feladatkörébe tartozó, de (részben) más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve eljárni. Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység (annak vezetője vagy az adott feladatért felelős munkavállalója) a felelős, amelynek a kérdéses ügy (feladat) az SZMSZ-ben vagy más belső irányítási eszközben, egyedi utasításban foglaltak szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik. Amennyiben az egyenrangú szervezeti egységek (azok vezetői) között az együttműködés vagy az egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az ügyet döntésre az egy szinttel feljebb álló vezető elé kell utalni.
- (4) A munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a munkaviszonyra vonatkozó szabályok irányadóak.

- (5) A 4. § (9) bekezdése szerinti vezetők készítik el és – felettes vezetőjük véleményezése alapján véglegesített tartalommal, felettes vezetőjük útján – terjesztik föl jóváhagyásra a főigazgatóhoz az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél foglalkoztatottak munkaköri feladatait tartalmazó munkaköri leírást, amely betartásának ellenőrzésére is kötelezettek.
- (6) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó speciális követelményeket és a kapcsolódó felelősséget.
- (7) A Színház beosztott munkavállalóit közvetlen feletteseik irányítják. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást, arról az utasított munkavállaló tájékoztatni köteles közvetlen felettesét.
- (8) A Színház által kitűzött olyan intézményi célok eredményes megvalósítására, amely jelentős erőforrás bevonásával és több szervezeti egység összehangolt együttműködését feltételező esetileg koordinált tevékenységsorozatot igényel, projekt alapítható. Az intézményi projekt megvalósításáért a projektvezető felel, amely körben a 14. § (4) bekezdése szerinti utasítási joggal rendelkezik. Projektvezetői feladat ellátására bármely munkavállaló kijelölhető. A projektbe az érintett szervezeti egységek vezetői kötelesek a projektben résztvevő beosztottakat kijelölni.
- (9) A szervezeten belüli helyettesítésről és különösen indokolt esetben szükségessé váló átcsoportosításról az adott szervezeti egység vezetője intézkedik.
- (10) A Színház szervezeti egységei közötti átcsoportosítást csak a főigazgató vagy az ő jóváhagyásával a 6. § szerinti további vezető állású munkavállaló rendelhet el.
- (11) A Színház munkavállalója – jogszabály vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásával – szakmai továbbképzésre kötelezhető.
- (12) A Színháztól való távozás vagy végleges átcsoportosítás esetén a munkavállaló munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket közvetlen felettes vezetőjének részvételével lefolytatott – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt járó – átadás-átvételi eljárással köteles átadni.

11. A Színház képvisellete

12. §

- (1) Az 5. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a Színházat harmadik személyekkel szemben és hatóságok előtt a főigazgató képviseli, képviseleti jogkörét átruházhatja, illetve azzal a Színház munkavállalóját felruházhatja.
- (2) A képviseletet bírósági eljárásban a Színház alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői, más hatóságok előtt a Színház hivatali munkarendje szerint illetékes megbízottjai is elláthatják.

- (3) A bírósági vagy hatósági eljárásokban történő jogi képviselő ellátására meghatalmazást – a főigazgató előzetes írásbeli jóváhagyásával vagy általános meghatalmazása alapján – a Gazdasági igazgatóság vagy az Ügyvezető igazgatóság vezetője is adhat.

12. A kiadmányozási jogok gyakorlása

13. §

- (1) A kiadmányozás a döntés meghozatalát és ahhoz kapcsolódóan irat aláírását, a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- (2) A Színháznál a kiadmányozási jogot a főigazgató vagy általános helyettese gyakorolja, akik tartós távolléte esetén vagy delegálása alapján ezzel a jogkörrel a szakmailag érintett – a 6. § szerinti – további vezető állású munkavállaló élhet.
- (3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szervezeti hierarchia betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szervezeti hierarchia az ellenőrzési jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.
- (4) A főigazgató a szakmai feladatokhoz kapcsolódóan a kiadmányozási jogot (megosztva is) – külön szabályzatban vagy egyedi rendelkezéssel – átruházhatja a (2) bekezdésben nem nevesített vezetőre vagy más munkavállalóra is.
- (5) A Színház kiadmányozási jogkörrel rendelkező munkavállalóiról az Igazgatósági titkárság naprakész nyilvántartást vezet, aminek körében dokumentálja a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy helyettesítésre vonatkozó döntéseit, továbbá nyilvántartja a helyettesítésre jogosult személy nevét a helyettesítés tárgyi és időbeli hatálya pontos megjelölésével.

13. A munkáltatói jogok gyakorlása

14. §

- (1) A főigazgató és a gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkört a kultúráért felelős miniszter, illetve, a Kulturális és Innovációs Minisztérium mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint, az általa felhatalmazott, átruházott jogkörben eljáró személy gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlása egyebekben az Mt.-ben és az Emtv.-ben foglaltakon alapul. A munkáltatói jogok összességét
- a) az 5. § (13) bekezdésében meghatározott stratégiai munkáltatói jogkör, valamint
 - b) a stratégiai munkáltatói jogkörbe nem tartozó munkáltatói jogok (a továbbiakban: operatív munkáltatói jogok)
- jelentik.
- (2) A Színház munkavállalói felett a munkáltatói jogokat – azon kivételekkel, illetve korlátozásokkal, amelyek esetében jogszabály másként rendelkezik – főszabályként a főigazgató kizárólagosan gyakorolja, amelyek egy részét az SZMSZ-ben meghatározott módon vagy más belső szabályozóban, illetve egyedi intézkedéssel a Színház

- meghatározott vezetőire delegálhatja. Ennek keretében a munkáltatói jog gyakorlója – a munkaviszonyra vonatkozó szabályok keretei között – különösen
- a) megkötí a munkaszerződéseket és dönt a munkaviszony megszüntetéséről,
 - b) megállapítja a Színházhoz felvett munkavállaló személyi alaphérét és egyéb javadalmazását,
 - c) jóváhagyja a munkaköri leírásokat,
 - d) meghatározza a munkavégzés feltételeit, a munkaidőbeosztást, a munkaidőn túli munkavégzés elrendelésének és kompenzálásának (szabadidő, pénzbeli díjazás) szabályait, a szabadság kiadásának módját, a fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
 - e) előírja a tanulmányi szerződés megkötésének előfeltételeit, és megkötí a szerződést a feltételek teljesítését követően,
 - f) dönt a munkavállaló munkaköri kötelezettségeinek nem megfelelő ellátása esetén az alkalmazandó szankcióról.
- (3) A Színház egyes szervezeti egységeihez tartozó munkavállalók tekintetében az adott szervezeti egység vezetője gyakorolja a munka megszervezésével összefüggő munkáltatói jogokat.
- (4) Valamennyi szervezeti egység vezetőjének az általa vezetett szervezeti egységek munkavállalói tekintetében a munkavégzés irányításához szükséges utasítási joga van.
- (5) A nem általa gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében az adott szervezeti egység vezetőjét kezdeményezési, javaslattevéti és véleményezési jog illeti meg.
- (6) Stratégiai munkáltatói jogkör gyakorlása kizárólag az 5. § (13) és (14) bekezdése szerint delegálható.
- (7) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott operatív munkáltatói jogok közül a munkaköri leírás meghatározása (jóváhagyása) – a 11. § (5) bekezdésével összhangban – a főigazgató kizárólagos hatásköre. Ugyancsak kizárólagos főigazgatói hatáskör a szolgálati művek meghatározása a Művészeti vezetés vezetője, valamint a Művészeti alkotótár azon munkavállalói esetében, akiknek munkaköri feladatai között szerepel a rendezés, a koreográfiakészítés, valamint a díszlet-, illetve jelmeztervezés. Ezen személyeknek színházi évadonként egy nagyszínpadi és/vagy kisszínpadi repertoárdarab és/vagy gálaműsor megrendezése, koreográfiájának elkészítése, teljes jelmez- és jelmezkiegészítő-parkjának, illetve teljes díszletparkjának (beleértve az adott darab bútorait, kellékeit, egyéb színpadi rekvizitjeit is) megtervezése (beleértve a kivitelezési folyamat teljes felügyeletét is) munkaköri kötelessége, amelyre a mindenkor irányadó szerzői jogi jogszabályok szolgálati művekre vonatkozó rendelkezései irányadók. Ez a bekezdés a dramaturgiai tevékenységet (vagy azt is) ellátó munkavállalókra évadonként egy mű átdolgozásának kötelezettségeként értelmezendő.
- (8) A (7) bekezdésben meghatározott kivétellel operatív munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult
- a) az általa ellenőrzött működési területen – a b) pont szerinti kivétellel – a 6. § szerinti további vezető állású munkavállaló,
 - b) az általa – közvetlenül vagy közvetetten – ellenőrzött szervezeti egység(ek) munkavállalói körében
 - ba) a Művészeti főtitkárság,
 - bb) a Balettigazgatóság,
 - bc) az Üzemigazgatóság,

- bd) a Műszaki igazgatóság és
be) a Jelmezkészítő műhely és jelmeztár vezetője.
- (9) Ha jogszabály valamely munkakör betöltése feltételeként végzettséget és/vagy képesítést határoz meg, az adott munkakörre csak a vonatkozó előírásoknak megfelelő személlyel létesíthető jogviszony. Ha a jogszabály lehetőséget ad az adott munkakör megfelelő végzettséggel és/vagy képesítéssel nem rendelkező személlyel történő átmeneti betöltésére, de a feltételek teljesítésére határidőt állapít meg, a jogviszony ezen rendelkezések figyelembevételével létesíthető (illetve az adott jogviszony az adott munkakörre ennek megfelelő ideig tartható fenn). Ez a bekezdés megfelelően irányadó azon esetekre is, ha végzettségi és/vagy képesítési feltételt az SZMSZ vagy a belső irányítás eszköze írja elő.
- (10) A Színház bármely munkakör létesítése feltételeként erkölcsi bizonyítvány bemutatását kérheti; ilyen esetben az adott pozíció kiírásakor e feltételt is közölni kell.

14. A belső irányítás eszközei

15. §

- (1) A főigazgató évente legalább egy alkalommal az éves munka értékelése és a soron következő feladatok meghatározása céljából a Színház valamennyi munkatársának részvételével együttes munkaértekezletet (társulati ülés) tart.
- (2) A főigazgató, illetve a 6. § szerinti további vezető állású munkavállaló szükség szerinti rendszerességgel főigazgatói, illetve szektorértekezletet hív össze a feladatok végrehajtásával, a Színház, illetve az adott szektor működésével összefüggő kérdések megvitatása, a folyamatban lévő feladatok adminisztratív összehangolása, a jövőbeli feladatok egyeztetése, a Színház, illetve az adott szektor munkáját érintő egyéb ügyek megtárgyalása stb. céljából. A szervezeti egységek vezetői a feladataikhoz igazodva szükség szerint tartanak munkaértekezleteket.
- (3) A Színház napi, heti és havi munkarendjét előkészítő testülete a munkarendi értekezlet, amely a színházi évad repertoáridőszaka folyamán minden héten (általában szerdán), repertoáridőszakon kívül pedig a szükséges rendszerességgel ülésezik, és amelynek feladata a Színház következő heti és havi munkarendjének megtárgyalása, a végrehajtáshoz szükséges intézkedések előkészítése. A munkarendi értekezletet a főigazgató vagy a Művészeti főtitkárság vezetője vezeti le, állandó tagjai a Színház művészeti és műszaki egységeinek vezető beosztású munkatársai, valamint a Színház egyéb rendezvényeiért felelős munkatársa. Az értekezlet alapján a Művészeti főtitkárság elkészíti a heti munkarendi kiírást, és a havi műsorrendet, mely a Színház minden munkatársa számára nyilvánosan közlésre kerül.
- (4) Több szervezeti egység vagy munkatárs feladatkörét érintő feladat esetén az abban résztvevők kijelölése és a munkavégzés rendjének meghatározása annak a legalacsonyabb rangú vezetőnek a feladata, akinek a feladatban résztvevők mindegyike az alárendeltségébe tartozik. Projekt esetében a 11. § (8) bekezdése irányadó.
- (5) A Színház belső működésének rendjét az SZMSZ mellett egyéb szabályzatok, főigazgatói – szükség esetén a 6. § szerinti további vezető állású munkavállaló által kibocsátott ügyrendi – utasítások határozzák meg. A szabályzatokat főigazgatói utasításként kell

kiadni. A Színház egészét érintő, általános és tartós jellegű intézkedések, egyéb rendelkezések főigazgatói utasításokban kerülnek közzétételre. A csak a 4. § (2) bekezdésében meghatározott működési területeket – általában vagy az ellenőrzött terület meghatározott szervezeti egységének működését – érintő ügyrendi rendelkezéseket az adott további vezető állású munkavállaló az általa kibocsátott utasításokban (a továbbiakban: szektorutasítás) határozhatja meg. Szektorutasítás főigazgatói utasítással ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat, kibocsátása főigazgatói jóváhagyáshoz kötött.

- (6) A jogszabályi feltételeknek megfelelő működés fenntartása, továbbá a költséghatékony és okszerű gazdálkodás, valamint a működés feltételeinek megteremtése érdekében a főigazgató különösen indokolt, halasztást nem tűrő esetben, átmeneti jelleggel, jogosult az SZMSZ szabályaitól eltérő tartalmú eseti utasításokat kiadni, amelyeket azonban haladéktalanul köteles utólag az ellenőrző szerv részére megküldeni.
- (7) A belső irányítást, szabályozást szolgáló dokumentumokat a Színházban szokásos módon a munkavállalók – vagy azoknak az adott dokumentum által érintett csoportja – számára elektronikusan is közzé, illetve hozzáférhetővé kell tenni.

IV. FEJEZET AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

15. Igazgatósági titkárság

16. §

A szervezeti egység általános feladata az igazgatás és vezetés zavartalan ellátási feltételeinek biztosítása, közvetlenül a főigazgató és az Ügyvezető igazgatóság vezetőjének munkájához való segítségnyújtás, így különösen a számítógépes, telefonos ügyintézés, a vezetői feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs, ügyviteli feladatok elvégzése, tárgyalások, szerződéskötések adminisztratív előkészítése, egyeztetések, értekezletek jegyzőkönyvezése (emlékeztetők készítése) protokoll feladatok koordinálása, lebonyolítása, az iratkezelési előírásoknak megfelelő központi iratkezelés, irattározás, postázás, levelezés, szoros kapcsolatban az egyes szervezeti egységek adminisztratív feladatokat ellátó munkatársaival.

16. Művészeti vezetés

17. §

- (1) A Művészeti vezetés a Színház nem zenei, valamint nem kari (nem csoportos) és nem kifejezetten énekesi művészeti feladatellátásért felelős területe (e § alkalmazásában a továbbiakban: terület), amely a 4. § (4) bekezdés b) pontban meghatározottak szerint tagozódik.
- (2) A terület vezetője az Emtv. szerinti művészeti vezető, akinek az alárendelt szervezeti egységek ellenőrzésén túl személyes feladata különösen
 - a) a Színház művészeti stratégiájának, időszaki műsorterveinek kialakításában, az új művek kiválasztásában való közvetlen és aktív részvétel,
 - b) évadonként egy repertoárdarab – a 14. § (7) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazásával – rendezőként és/vagy koreográfusként történő színpadra állítása,
 - c) közreműködés a színház művészi munkáját érintő marketing események, kiadványok tervezésében,

- d) a főigazgatóval egyetértésben az énekes és táncos utánpótlást, illetve a szereplő kiválasztást szolgáló meghallgatások megtartása (megszervezésükről gondoskodik), és szakmai véleménynyilvánítás a foglalkoztatási döntés meghozatala során.
- (3) A terület biztosítja továbbá
- a) az alkalmazott színpadi alkotók alkotói tevékenységét és – a jogviszonyuk jellegétől függetlenül – a színpadi alkotók munkáját segítő asszisztenciát,
 - b) a színészegyeztetések elvégzését, az előadó-művészeti tevékenységekkel kapcsolatos legfőbb szervezési, nyilvántartási és adminisztrációs feladatok ellátását, a színpadi ügyeleket és sűgást.

17. Művészeti alkotótár

18. §

- (1) A Művészeti alkotótár a színpadi alkotóművészeti tevékenységért, valamint ezen tevékenységek támogatásáért felelős szervezeti egység.
- (2) E § alkalmazásában
- a) színpadi alkotóművészeti tevékenységnek minősül a rendezői, a koreográfusi, a dramaturgi (ha az valamely mű egyéni, eredeti jellegű átdolgozását eredményezi), továbbá a jelmez- és/vagy díszlettervezői tevékenység,
 - b) támogatói tevékenységnek minősül a dramaturgi (ha az valamely mű egyéni, eredeti jellegű átdolgozását nem eredményezi) és az a) pontban felsoroltak valamelyikéhez kapcsolódó asszisztensi, valamint a játékmesteri tevékenység.
- (3) A szervezeti egység alkalmazottainak egyes produkciókhoz rendeléséről a főigazgató dönt a Művészeti vezetés, a Balettigazgatóság, a Művészeti főtitkárság és a Főzeneigazgatóság vezetőjének javaslatára.
- (4) A (2) bekezdés szerinti munkavállalók feladata a tevékenységükkel érintett alkotóval való folyamatos konzultáció, számára a koncepció kialakításához szükséges minden támogatás megadása (anyag-, előzményismeret-, lexikaiadat- stb. gyűjtésekben való részvétel), az alkotói koncepció maradéktalan megismerése és elsajátítása, a megvalósítás aktív segítése, illetve a bemutatót követően a darab koncepció szerinti karbantartása, így különösen
- a) a felkészülés során a folyamatos jelenlét, az alkotói példányok naprakész vezetése, szükség esetén az adott alkotó helyettesítése,
 - b) a megvalósítás során annak biztosítása, hogy minden személyi, tárgyi, műszaki stb. feltétel időben adott legyen és az alkotói utasítások szerint rendelkezésre álljon,
 - c) ha a Színház nem igényli az adott alkotó személyes jelenlétét, évadonként felújítja a darabokat, vezeti az ehhez szükséges próbákat,
 - d) ügyeli a rábízott előadásokat, értékeli azokat és gondoskodik a művészeti területek megfelelő tájékoztatásáról.

18. Balettigazgatóság

19. §

- (1) A Balettigazgatóság a Színház szóló és csoportos táncos, valamint az egyidőben végzett csoportos énekes-táncos előadó-művészeti feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége, amelynek feladatai különösen
- a) a Színház előadó-művészeti koncepciójának kialakításában való aktív részvétel,

- b) a produkciók lehető legmagasabb tánc- és csoportos énekes-táncos művészeti színvonalú megvalósítása, a feladatkörébe tartozó előadó-művészeti teljesítmények nyújtásának biztosítása révén,
 - c) a koreográfusi feladatellátás biztosítására történő javaslattevél, a kiválasztott koreográfussal való szoros együttműködés, annak keretében a Színház területét érintő koncepció érvényesítése szükség esetén.
- (2) Az (1) bekezdés körében az igazgatóság vezetője különösen – úgy is, mint a főigazgató, a művészeti vezető és a főzeneigazgató művészeti munkatársa –
- a) aktívan részt vesz a Színház művészeti stratégiájának, időszaki műsorterveinek kialakításában és ezek megvalósításában, az új művek kiválasztásában,
 - b) figyelemmel kíséri a területéhez tartozó művészek előadói teljesítményét, a képzéseket végző szakemberekkel folyamatosan kapcsolatot tart, mindezek alapján összeállítja a szereposztásokra vonatkozó javaslatát,
 - c) a gálaműsorok körében részt vesz a művészeti tartalom meghatározásában, a Színházon kívüli produkciókra szóló felkérések esetén – az összes ismert körülmények alapján – a művészeti tartalom megvalósíthatóságát előadó-művészeti szempontból véleményezi,
 - d) a szóló és csoportos táncos, valamint az egyidőben végzett csoportos énekes-táncos művészi utánpótlás érdekében meghallgatások, válogatások szervezését kezdeményezi és részt vesz azokon.

19. Balettkar

20. §

A Balettkar a Színház produkcióihoz a táncos (szóló és csoportos is) előadó-művészeti teljesítmény nyújtását biztosító szervezeti egység, amelynek feladatai különösen

- a) vezetője személyében
 - aa) a Színház művészeti stratégiájának, időszaki műsorterveinek kialakításában, az új művek kiválasztásában és a szereposztás meghatározásában történő aktív részvétel,
 - ab) a b) pontban meghatározottak folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, számonkérése, a képzést végző szakemberrel való folyamatos kapcsolattartás,
 - ac) az együttesi utánpótlás érdekében válogatások kezdeményezése, megszervezésének kezdeményezése és az azokon való részvétel,
- b) a megfelelő színvonalú csoportos előadó-művészeti teljesítmény létrehozása, ehhez biztosítja az együttes tagjainak képzését, próbákra és előadásokra való kifogástalan tánc tudását,
- c) esetenként – külön erre irányuló főigazgató általi kijelölés alapján – szőlisztikus előadó-művészeti teljesítmény nyújtása.

20. Musical együttes

21. §

A Musical együttes a Színház produkcióihoz az egyidőben végzett énekes-táncos (csoportos) előadó-művészeti teljesítmény nyújtását biztosító szervezeti egység, amelynek feladatai különösen

- a) vezetője személyében
 - aa) a Színház művészeti stratégiájának, időszaki műsorterveinek kialakításában, az új művek kiválasztásában és a szereposztások meghatározásában történő aktív részvétel,
 - ab) a b) pontban meghatározottak folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, számonkérése, a képzést végző szakemberrel való folyamatos kapcsolattartás,

- ac) az együttesi utánpótlás érdekében válogatások kezdeményezése, megszervezésének kezdeményezése és az azokon való részvétel,
- b) a megfelelő színvonalú csoportos előadó-művészeti teljesítmény létrehozása, ehhez biztosítja az együttes tagjainak képzését – énekképzés körében a 26. §-ra figyelemmel az Énekkari igazgatósággal –, próbákra és előadásokra való beénekeltetését, kifogástalan tánctudását,
- c) esetenként – külön erre irányuló főigazgató általi kijelölés alapján – szólisztikus előadó-művészeti teljesítmény nyújtása.

21. Színművészek

22. §

A Színművészek a Színház produkcióihoz az egyidőben végzett énekes-táncos szóló előadó-művészeti teljesítmény nyújtását végző munkavállalókat tömörítő szervezeti egység.

22. Művészeti főtitkárság

23. §

- (1) A Művészeti főtitkárság
 - a) – vezetője személyében – aktívan részt vesz a Színház művészeti stratégiájának, időszaki műsorterveinek kialakításában, az új művek kiválasztásában és a szereposztások meghatározásában,
 - b) főtevékenységét tekintve a Színház műsorrendje követelményeinek a művészeti területen való maradéktalan érvényesítéséért felelős szervezeti egység.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja keretében különösen
 - a) felel az évadi szereposztások, színlapok elkészítéséért és időben való kiírásáért, a helyettesítők, beugrók kijelöléséért, az ezzel kapcsolatos információk teljeskörű és időben történő átadásáért és dokumentálásáért.
 - b) felel a színház évi, havi, heti, napi műsorrendjének, a próba- és előadásrend folyamatos összeállításáért, ezek próbatáblán való kifüggesztéséért, az ezekről, valamint az ezekben történt változásokról minden érintett irányában a lehető leghatékonyabb tájékoztatásért (szóban, írásban, postai, illetve elektronikus – informatikai – módon),
 - c) a saját személyi állományába tartozókon túl elkészíti a színművészbeosztásokat (szerződéses is) és a 18. §-ban meghatározottakat,
 - d) előkészíti és – a főigazgató távollétében – levezeti a heti munkarendi értekezleteket,
 - e) biztosítja a folyamatos színész- és egyéb társulati egyeztetést,
 - f) feladata a műsoron lévő produkciók Kottatártól kapott szövegpéldányainak, valamint a Hangtártól kapott hangzó- és képanyagainak kiadása a szereplőknek,
 - g) biztosítja a szükséges (fő)ügyelői és sűgői jelenlétet,
 - h) gondoskodik arról, hogy a nagyszínpadi repertoárdarabok mindegyikénél, nagyszínpadi eseti produkciók (pl. gála) vagy más játszóhelyi előadások esetében pedig a vonatkozó főigazgatói döntés szerint a magyar nyelvű előadások legalább angol nyelvű feliratozása megvalósuljon,
 - i) tevékenységét teljeskörűen adminisztrálja, ezen belül felelős különösen az ügyelői jelentés, az ügyeletes rendezői jelentés, a művészeti titkári nyilvántartások dokumentálásáért (szereposztásokról, külsős elfoglaltságokról, kikérőkről stb.), az orvosi igazolások begyűjtéséért és nyilvántartásáért, a próbakönyv, a heti- és napi próba- és előadásrend, valamint az előadásszámok pontos vezetéséért, a színész által teljesített szolgálatokról nyilvántartást vezet.

- (3) Kiemelt feladata az ügyelők és a sűgő szükség szerinti biztosítása, közülük
- a) az ügyelők
 - aa) a főügyelő és a beosztott ügyelők együttese, akik a rendező irányítása alatt működnek és bonyolítják az előadás művészi, műszaki háttérmunkálatait előadásvezető- és az általa irányított másodügyelőként (a produkciók színpadi lebonyolítási igényétől függően),
 - ab) felelősök azért, hogy rendelkezzenek az előadásban közreműködők névsorával, és amennyiben az első figyelmeztetésig nem érkezik be a kijelölt közreműködő, arról az ügyeletes művészeti titkár haladéktalanul jelentést kapjon,
 - ac) feladata a rendező által színpadra állított előadás technikai-művészi felügyelete, levezénylése, a színpadi háttérmunka irányítása, a közreműködő művészi és a lebonyolító műszaki stáb utasítása a rendező által előírtak szerint,
 - ad) feladata az előadás lebonyolítása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, a rendeltetésszerűtől eltérő üzemmenet észlelése, a rendellenesség megszüntetésére/elhárítására való azonnali intézkedések megtétele,
 - ae) feladata a próbák és előadások levezetése a próba-/előadásvezető (rendező, koreográfus, rendező-, koreográfusasszisztens, játékmester) utasításai alapján, a művészek és a kiszolgáló személyzet – hívórendszeren keresztül, illetve annak hiányában egyéb módszerekkel történő színpadra hívása oly módon, hogy a közreműködők – a felkészülési időt is beleértve – időben készen álljanak feladatuk ellátására,
 - af) felelősségteljesen és szabályszerűen vezetik az ügyelői jelentéseket, amelyek az évad megtartott előadásainak dokumentációját és a pénzügyi elszámolások alapját képezik,
 - b) a sűgő
 - ba) a próbák és előadások során a szöveg előzetes „besúgásával” segíti a szereplők munkáját, az előadás lebonyolítását, ha szükséges, idegen nyelven is, igény esetén a szereplőkkel összemondja a szöveget,
 - bb) biztosítja az új produkció olvasópróbájához és próbáihoz, valamint a repertoáron szereplő előadások színészi munkájához szükséges sűgő szöveg- és kottaanyagot,
 - bc) a darab további emlék-, illetve felújító próbáin követi és rögzíti a szövegváltozásokat és azokat az alappéldányba is átvezeti, a változásokról értesíti a produkcióban közreműködő összes szereplőt,
 - bd) munkavégzésének helyszínét a színpadon a rendező, vagy az ügyelő jelöli ki, esetenként ún. sűgőlyukban,
 - be) próba-, vagy műsorváltozás esetén a napi próbatáblán közölt beosztás alapján végzi munkáját,
 - bf) gondozza és szükség esetén javítja a bemutatásra kerülő mű szöveggönyvét az olvasópróbától a bemutató napjáig,
 - bg) a bemutatót követően a Kottatár munkatársainak segítségével elkészíti a darab hiteles alappéldányát, amelyet a Művészeti főtítkárságon lead,
 - bh) elkészíti és megőrzi a rábízott produkció sűgőpéldányát.

23. Főzeneigazgatóság

24. §

- (1) A Főzeneigazgatóság a Színház a zeneművészeti és kari (csoportos) kifejezetten énekművészeti feladatellátásért felelős területe, amely a 4. § (4) bekezdés c) pontban meghatározottak szerint tagozódik, és amelynek feladatai különösen

- a) a Színház előadó-művészeti koncepciójának kialakításában és megvalósításában való aktív részvétel,
 - b) a produciók lehető legmagasabb hangzásművészeti színvonalú megvalósításának biztosítása, elsősorban a zenekari és énekkari előadó-művészeti teljesítmények nyújtása révén,
 - c) a zenei vezetői és karmesteri feladatellátás biztosítása,
 - d) a Színház kotta- és szöveggönyv-, valamint hangszerállományának kezelése és fejlesztése.
- (2) Az (1) bekezdés körében a terület vezetője különösen – úgy is, mint a főigazgató legfőbb zeneművészeti tanácsadója és a Színház első számú zenei felelőse –
- a) aktívan részt vesz a Színház művészeti stratégiájának, időszaki műsorterveinek kialakításában és ezek megvalósításában, az új művek kiválasztásában,
 - b) a főigazgatóval egyetértésben kijelöli az egyes produciók zenei vezetőjét és karmesterét, illetve személyesen is ellát zenei vezetői és karmesteri tevékenységet,
 - c) figyelemmel kíséri a zene- és énekművészek előadói teljesítményét, az énekképzést végző szakemberrel való folyamatosan kapcsolatot tart, mindezek alapján meghatározza a zenekari összetételt és részt vesz a szereposztások meghatározásában,
 - d) a gálaműsorok körében részt vesz a művészeti tartalom meghatározásában, a Színházon kívüli produciókra szóló felkérések esetén – az összes ismert körülmények alapján – a művészeti tartalom megvalósíthatóságát előadó-művészeti szempontból véleményezi,
 - e) a – mind a szólista, mind a csoportos – zenész és énekes utánpótlás érdekében meghallgatások, próbajátékok szervezését kezdeményezi és részt vesz azokon.

24. Zenekari igazgatóság

25. §

A Zenekari igazgatóság a Színház producióihoz a zenekari (csoportos) előadó-művészeti teljesítmény nyújtását biztosító szervezeti egysége, amelynek feladatai különösen

- a) vezetője személyében
 - aa) a Színház művészeti stratégiájának, időszaki műsorterveinek kialakításában, az új művek kiválasztásában és a szereposztások meghatározásában történő aktív részvétel,
 - ab) a b) pontban meghatározottak folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, számonkérése,
 - ac) a zenekari utánpótlás érdekében próbajátékok kezdeményezése, megszervezésének koordinálása és az azokon való részvétel,
 - ad) a hangszerállomány fejlesztése,
- b) a megfelelő színvonalú csoportos előadó-művészeti teljesítmény létrehozása, ehhez biztosítja az előadásokra való kifogástalan felkészülést,
- c) esetenként – külön erre irányuló főigazgató általi kijelölés alapján – szólisztikus előadó-művészeti teljesítmény nyújtása

azzal, hogy a billentyűs zenekari művészek a 29. § értelmében a Korrepetitorok szervezeti állományába tartoznak, ezért e körben a Zenekari igazgatóság munkaszervezése a Korrepetitorokkal szoros egyeztetésben történik.

25. Énekkari igazgatóság

26. §

Az Énekkari igazgatóság a Színház producióihoz az énekkari (csoportos) előadó-művészeti teljesítmény nyújtását biztosító szervezeti egysége, amelynek feladatai különösen

- a) vezetője személyében
 - aa) a Színház művészeti stratégiájának, időszaki műsorterveinek kialakításában, az új művek kiválasztásában és a szereposztások meghatározásában történő aktív részvétel,
 - ab) a b) pontban meghatározottak folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, számonkérése, a képzést végző szakemberrel való folyamatos kapcsolattartás,
 - ac) az énekkari utánpótlás érdekében meghallgatások kezdeményezése, megszervezésének koordinációja és az azokon való részvétel,
- b) a megfelelő színvonalú csoportos előadó-művészeti teljesítmény létrehozása, ehhez biztosítja az énekkar, valamint a Musical együttes tagjai énekképzését, próbákra és előadásokra való beénekeltetését, kifogástalan szövegtudását,
- c) esetenként – külön erre irányuló főigazgató általi kijelölés alapján – szölisztikus előadó-művészeti teljesítmény nyújtása.

26. Korrepetitorok

27. §

A Korrepetitorok a Színház billentyűs hangszeres művészeit tömörítő szervezeti egység, amely

- a) egyrészt biztosítja az énekes előadóművészek – betanuló vagy szintentartó – énekgyakorlásához, a balett gyakorlatokhoz, valamint a betanulási és próbaidőszakban az egyéb felkészülésekhez szükséges billentyűs hangszeres kíséretet, a – nem zenekaros – színpadi próbákön szükség esetén a vezénylest is,
- b) másrészt zenekari tagi billentyűshangszeres feladatokat lát el.

27. Kottatár

28. §

A Kottatár a Színház kottáinak, szöveganyagának felelős tárolója, kezelője, karbantartója, nyilvántartója, feladata

- a) gondoskodik a kották és a szöveganyagok beszerzéséről, azokat szakszerűen, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett körülmények között tárolja,
- b) a kölcsönzött anyagok határidőben történő visszaszolgáltatása,
- c) a Színház – saját és kölcsönzött – kottaanyagainak, szöveggönyveinek a zenekar és más színpadi előadók, illetve érintett közreműködők (pl. sűgő) részére való biztosítása (játásásra kész állapotba hozása, megfelelő példányszámban való sokszorosítása, karbantartása, kiosztása).

28. Zenekari berendezők

29. §

A Zenekari berendezők feladata

- a) a próbákra és előadásokra a zenekar hangszereinek, valamint kottapultok, székek, karmesteri dobogó előre meghatározott helyre történő berendezése, valamint a játszandó kottaanyag kottatárból történő kiosztása a kottapultokra,
- b) külső produkció esetén a hangszerek biztonságos szállításra történő szakszerű előkészítése és megfelelő rakodás,
- c) a leltárban lévő hangszerek és azok tartozékai állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartásuk vagy javításuk elvégzése, illetve annak kezdeményezése,
- d) a hangszerek szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett tárolása, a hangszerraktárak tisztántartása, áttekinthetőségük biztosítása, valamint a

hangszerek használaton kívüli időszakban történő biztonságos tárolása (raktáron kívül is) azzal, hogy a hangszerraktárakban – kivéve, ha az nem az azokhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok (pl. állapotellenőrzés, hibaelhárítás stb.) ellátása érdekében történik – a szervezeti egység munkavállalóin kívül más személy nem tartózkodhat.

29. Gazdasági igazgatóság

30. §

A Gazdasági igazgatóság a Színház intézményi gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységekért (különösen költségvetés-tervezés, előirányzat-módosítás és -felhasználás, finanszírozás, beszámolás) felelős területe, az államháztartási jogszabályok szerinti gazdasági szervezete, amely a 4. § (4) bekezdés d) pontban meghatározottak szerint tagozódik. Feladatai különösen

- a) vezetője személyében a gazdasági vezetői tevékenység ellátása, amely tevékenysége körében a főigazgató helyettese, míg az Ügyvezető igazgatóság vezetője esetében annak huzamosabb távolléte, akadályoztatása vagy a pozíció betöltetlensége esetén való helyettesítése,
- b) szintén vezetője személyében az intézmény gazdálkodási stratégiája, időszaki általános intézményi költségvetései és produkciós vagy más projektköltségvetései összeállításának fedezetrendelkezésre-állási és általános gazdálkodási szempontú felügyelete, a véglegesként összeállított és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott ezen anyagok – az Ügyvezető igazgatóságon keresztül való – főigazgató elé terjesztése, majd végrehajtásuk kontrolling eszközökkel történő ellenőrzésének biztosítása (szükség esetén a már elfogadott költségvetés módosítása),
- c) – az államháztartási jogszabályok szerinti pénzügyi ellenjegyzéssel – biztosítja a kötelezettségvállalások szabályosságát, a pénzügyi és számviteli fegyelmet, az adózási rendet, továbbá a gazdálkodás folyamatos kontrollját,
- d) az iratkezelési előírásoknak megfelelő – az Igazgatósági titkársággal osztott – központi iratkezelés, irattározás, postázás, levelezés, szoros kapcsolatban az egyes szervezeti egységek adminisztratív feladatokat ellátó munkatársaival.

30. Pénzügyi és számviteli csoport

31. §

A pénzügyi és számviteli csoport biztosítja a pénzügyi és számviteli fegyelmet és adózási rendet. Feladatai különösen

- a) a kötelezettségvállalás állomány naprakész nyilvántartása,
- b) az ellenjegyzést megelőzően előzetes fedezetvizsgálatot végez,
- c) figyelemmel kíséri a teljesítésigazolásokat és azok kiadására vonatkozó jogosultságokat, ellátja az érvényesítői feladatokat,
- d) kiállítja a vevők részére a számlákat,
- e) feldolgozza a beérkező számlákat, egyéb kötelezettséget jelentő bizonylatokat, a hibás bizonylatokat visszaküldi a partnernek vagy az azt készítő szervezeti egységnek,
- f) folyamatosan ellenőrzi a vevői követelések teljesítését, gondoskodik a követelések behajtásáról,
- g) karbantartja a partnertörzset,
- h) elvégzi a partnerek folyószámláinak egyeztetését,
- i) évente végrehajtja a követelések és a kötelezettségek értékelését,
- j) gondoskodik az utalványozott kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítéséről, kezeli a kincstári számlákat,

- k) ellátja a pénztáron keresztül történő be- és kifizetéseket és egyéb pénztárkezelési feladatokat,
- l) a Szervezési osztálytól kapott jegyraportok alapján kibocsátja a jogdíjértékesítőket,
- m) ellátja az intézményen belüli bankkártya-ügyintézés (igénylés, nyilvántartás, kezelés stb.),
- n) folyamatosan ellenőrzi, valamint egyezteti az adó- és járulékszámolókat a belső főkönyvi könyveléssel és az adóhatósági nyilvántartással,
- o) elkészíti az adóbevallásokat, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, felügyeli és menedzseli az adóhatósági ellenőrzéseket,
- p) elvégzi a folyamatos kontírozást és a főkönyvi könyvelést,
- q) kidolgozza az évközi és az éves beszámoló elkészítéséhez szükséges számviteli dokumentumokat,
- r) elvégzi az évközi és év végi zárlati munkálatokat,
- s) gondoskodik a számviteli bizonylatok irattári elhelyezéséről,
- t) megvalósítja a tárgyi eszközök minősítését,
- u) vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást és ellátja az azzal összefüggő feladatokat, kialakítja a tárgyi eszközök amortizációs politikáját,
- v) ellátja a leltározás, selejtezés irányítását, gondot fordít a beszámoló leltárral történő alátámasztására.

31. Bér- és munkaügyi csoport

32. §

A Bér- és munkaügyi csoport a Színház munkáltatói minőségéből fakadó kötelezettségei teljesítésének és jogai gyakorlásának biztosításáért felelős szervezeti egység, aminek keretében – a Magyar Államkincstár felé történő mindenkori kötelezettségteljesítésekhez igazodó folyamatok függvényében – különösen

- a) elkészíti a munkaügyi okmányokat (pl. munkaszerződés, munkaszerződés-módosítás, munkaviszony-megszüntetés), ezek tartalmi-formai követelményeire javaslatokat dolgoz ki,
- b) megállapítja és nyilvántartja a szabadságokat, egyéb munkaidő-kedvezményeket, ezekről tájékoztatja az illetékes szervezeti egységet,
- c) felügyeli a munkaszerződésekben foglalt személyi alapbérek és pótlékok alakulását, valamint a munkaszerződések módosításához kapcsolt alapbér- és egyéb bérelemek változásait,
- d) elkészíti az intézményi vezetők és a munkaügyi felügyeleti vagy más hatáskörrel rendelkező szervek által igényelt beszámolókat, kimutatásokat, statisztikákat,
- e) létszámadat-nyilvántartást, időszakai összegzést, jelentést készít,
- f) közreműködik a munkaköri leírások karbantartásában,
- g) megállapítja a jubileumi jutalomra jogosultságot,
- h) adatot szolgáltat a szolgálati idő elismertetéséhez,
- i) kezeli a feladatai teljesítéséhez szükséges elektronikus rendszereket és azokból az arra jogosultak számára adatszolgáltatásokat biztosít,
- j) a bérekkel és az összes személyi jellegű ráfordítással kapcsolatos adminisztráció, beleértve a ki- és belépő munkavállalók, valamint a számfejtéses díjazású polgári jogi jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos ügyintézés is,
- k) az intézményi bérkeret és – a személyi juttatásokkal kapcsolatos – összes személyi jellegű ráfordítás változásával, nyilvántartásával, számfejtésével kapcsolatos adminisztráció, a vonatkozó adó-és társadalombiztosítási jogszabályok követése, a kollektív szerződés és belső utasítások előírásainak alkalmazása, változáskövetés,

- l) a munkavállalói munkabérek és egyéb járandóságok hőközi- illetve hóvégi számfejtése, utalása, egyeztetése, munkabérjegyzékek kiadása, jövedelemigazolások elkészítése, nyilatkoztatás,
- m) a dolgozói tartozások és vállalt levonások naprakész nyilvántartása, karbantartása, a tartozások analitikus nyilvántartásának vezetése, letiltások kezelése,
- n) a nyugdíjügyek menedzselése és a társadalombiztosítással összefüggő valamennyi feladat ellátása, az egészségbiztosítási ellátások nyújtásához szükséges munkabér és biztosítási idővel kapcsolatos adatok nyilvántartása, egyéb ügyintézők,
- o) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés.

32. Kontrolling és beszerzés

33. §

- (1) A Kontrolling és beszerzés főfeladatként biztosítja
 - a) – a pénzügyi-gazdasági tervezéssel és az elfogadott terveknek a tényadatok alapján történő folyamatos vizsgálata révén – a gazdálkodás kontrollját,
 - b) a Színház működéséhez szükséges közbeszerzések és beszerzések, továbbá az állami vagyon hasznosításával kapcsolatos versenyeztetések szakszerű előkészítését, bonyolítását és az eredményhirdetés után – jogszabályban vagy belső szabályban – meghatározott adminisztrációt.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti – vagyis a kontrolling – tevékenysége körében különösen
 - a) javaslatot tesz a tervezési rendszer kialakítására, a tervezési szintek (így különösen intézményi, szektorális), a tervezési struktúrák (különösen általános működési költség, produktions költség, bérköltség), valamint a tervezési metodika (alulról felfelé, vagy felülről lefelé irányuló rendszer) meghatározására,
 - b) koordinálja az elemi és más tervezési folyamatokat (alulról felfelé építkező tervezési rendszer esetén begyűjti a szervezeti egységektől a területi terveket, rendszerezi és összeállítást készít a vezetők részére a döntések megalapozásához),
 - c) közreműködik az elemi költségvetés összeállításában,
 - d) rendszeres vezetői információs jelentéseket, riportokat állít elő a költségvetés számadatainak alakulásáról, a tényleges gazdasági folyamatok változásáról, különböző irányítási szintek részére,
 - e) összeállítja a statisztikai adatszolgáltatásokat, pályázati beszámolók pénzügyi részét,
 - f) nyilvántartja a szervezeti egységek részére biztosított gazdálkodási kereteket,
 - g) folyamatosan ellenőrzi a szervezeti egységek tervezett és tényleges költségeinek alakulását,
 - h) elkészíti a havi bérfeladásokat,
 - i) a produktions forrásfelhasználásait értékeli, adatot szolgáltat a terv- és tényadatok eltéréseinek értékeléséhez,
 - j) közreműködik az éves beszámoló készítésében, ennek keretében igény szerint elemzéseket készít,
 - k) meghatározott szempontok szerint egyedi költségtípus-elemzéseket készít,
 - l) a produktions önköltségének meghatározása érdekében prognózisokat, előrejelzéseket dolgoz ki a várható gazdálkodási adatokkal kapcsolatban, különösen a produktions költség megtérülési számszaki valószínűségeket illetően.

33. Az Ügyvezető igazgatóság

34. §

Az Ügyvezető igazgatóság a Színház általános intézményi működési feladatai ellátásáért felelős területe, amely a 4. § (4) bekezdés e) pontban meghatározottak szerint tagozódik. Feladatai különösen

- a) vezetője személyében a főigazgató általános, míg a Gazdasági igazgatóság vezetője esetében annak huzamosabb távolléte, akadályoztatása vagy a pozíció betöltetlensége esetén való helyettesítése – e helyettesítés a gazdasági vezetői tevékenység körében csak akkor gyakorolható, ha a jogszabályban erre előírt feltételek maradéktalanul teljesülnek,
- b) amennyiben az jogszabály vagy a belső irányítás valamely eszköze alapján más – a 6. § szerinti – további vezető állású munkavállaló kizárólagos hatáskörébe nem tartozik, szintén vezetője személyében, az intézmény gazdálkodási stratégiája, időszaki általános intézményi költségvetései és produkciós vagy más projektköltségvetései összeállítási folyamatainak általános felügyelete, az összeállított költségvetések véglegesítésében történő részvétel (ami produkciós vagy más projektköltségvetések esetében – a főigazgató által még véglegesen nem egyeztetett – gázi- és egyéb díjtárgyalásokra is kiterjed), majd a Gazdasági igazgatóság által véglegesként összeállított és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott ezen anyagok főigazgató elé terjesztés előtti jóváhagyása, majd végrehajtásuk ellenőrzése (szükség esetén a már elfogadott költségvetés módosítása),
- c) biztosítja a jegy- és bérletértékesítést, szervezi a közönségkapcsolatokat és az általános produkció- és egyedi rendezvénymegvalósítási folyamatokat,
- d) részt vesz az intézmény külső és belső kommunikációs stratégiájának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról és a hatékony marketingtevékenységről,
- e) biztosítja az ingatlan-portfólió kezelését és a teljeskörű üzemeltetést, a kulturált és biztonságos munkakörülményeket és a munkavégzéshez szükséges eszközök rendelkezésre állását, a produkciók művészeti megvalósításához szükséges teljeskörű jelmez-, díszlet- és más szcenikai kiszolgálást, műszaki háttérrel.

34. Szervezési osztály

35. §

A Szervezési osztály – a bevételi elszámolásokra is kiterjedően – a Színház jegy- és bérletértékesítésért, valamint a közönségszervezésért és -kapcsolatokért felelős szervezeti egysége, amelynek keretében a Színház műsorkonceptiójának, évad- és havi műsorterveinek, valamint jegybevételi terveinek teljesítése érdekében különösen

- a) szakmailag támogatja a műsortervezési folyamatokat,
- b) ellátja a jegyármeghatározás előkészítésével kapcsolatos teendőket, részt vesz a bérletösszeállítási- és ármeghatározási folyamatokban,
- c) kezeli és kiadja a jegyértékesítéshez szükséges jegygarnitúrát és betartja, illetve érvényesíti az értékesítéshez kapcsolódó bizonylati rendet,
- d) személyes jegypénztári és kitelepülési jegy- és bérletértékesítést végez, valamint egyéb – szintén személyes – értékesítési kapcsolatokat (közvetlen bizományosok, közönségszervezők stb.) kutat föl és ápol, valamint koordinálja és felügyeli e külső kapcsolatok értékesítési tevékenységét, elvégzi elszámoltatásukat,
- e) az online értékesítés és a minél átfogóbb elektronikus fizetés lehetőségének biztosítása révén is gondoskodik arról, hogy a jegyvásárlás a közönség minél szélesebb rétegében a lehető legkönnyebben elérhető legyen,
- f) biztosítja a jegyvásárlással kapcsolatos panaszkezelést,
- g) a jegyértékesítést serkentő általános és egyedi koncepciókat dolgoz ki, kampányjavaslatokat fogalmaz meg, stratégiai együttműködések kezdeményez,
- h) folyamatosan – különösen hírlevelezés, illetve egyéb közvetlen megkeresések révén – kapcsolatot tart a közönséggel vagy annak valamely fókuszcsoportjával,

- i) az előírt tartalommal és gyakorisággal az értékesítési folyamatok alakulásának teljes átlátására és az egyes produkciók, illetve azok egyes előadásainak eladottsági és bevételi adatainak megállapítására – és azok alapján a jogtulajdonosokkal vagy más jogosultakkal szembeni tájékoztatási, adatszolgáltatási, elszámolási kötelezettségek teljesítésére is - alkalmas statisztikákat készít, illetve az előírt gyakorisággal elszámol a Gazdasági igazgatóság felé a készpénzes értékesítési bevételekkel,
- j) biztosítja a készpénzkezelés szabályosságát és gondoskodik a biztonságos készpénzkezelésről.

35. Produkciós és jogi osztály

36. §

(1) A Produkciós és jogi osztály

- a) az Ügyvezető igazgatóság általános – nem művészeti-tartalmi szempontú – produkciómegvalósítási és az egyéb rendezvényszervezések koordinációjának, valamint
- b) a produkciómegvalósítások jogi ügyintézésének és az általános intézményi működés jogi támogatásának ellátásáért felelős szervezeti egység.

(2) A Produkciós és jogi osztály feladatai különösen:

- a) a hosszabb távú műsorkoncepciók és az évadtervezési folyamatok szakmai támogatása,
- b) ajánlatkérés a felmerülő új darabok jogosítási kondícióiról, kijelölés esetén részt vesz az azokkal kapcsolatos tárgyalásokon, egyeztetéseken,
- c) közreműködés a produkciós költségtervezési és egyéb megvalósítás-koordinációs folyamatokban,
- d) a területéhez tartozó eseményekről évados – indokolt esetben más időszaki – tervet vezet, amelyet egyeztet a különböző társterületek vezetőivel, ezúton biztosítva a megvalósításhoz szükséges információcserét,
- e) a Színház repertoár előadásaihoz kapcsolódó produkciós feladatok lebonyolításában történő aktív részvétel, ezen belül a bemutatók létrehozásának segítése,
- f) közreműködés a színház repertoárelőadásain kívüli belső produkciók (egyedi gálaestek, különleges rendezvények, televíziós együttműködések, sajtó- és közönségtalálkozók stb.) szervezésében, előkészítésében, megvalósításában,
- g) a színház által szervezett fesztiválok előkészítése és lebonyolítása, továbbá a bel- és külföldi vendégjátékok, tájelőadások előkészítésében való aktív közreműködés,
- h) részvétel a színház évadra szóló belföldi vendégjátékainak/tájelőadásainak és külföldi vendégszerepléseinek tervezésében, a színház alaptevékenységével való összehangolásában, a vendégjátékok/tájelőadások feltételrendszerének kidolgozásában és előkészítésében, az adminisztratív előkészítő folyamatok lebonyolításában, koordinálja a Színház árajánlatához szükséges adatgyűjtést és -összesítést, jóváhagyásra összeállítja az ajánlatokat,
- i) az elfogadott produkciós költségvetések – illetve, ha indokolt (pl. előzetes – különösen nemzetközi – jogszerzés, új mű megírása) annak hiányában is, előzetes főigazgatói vagy az érintett 6. § szerinti további vezető állású munkavállalói jóváhagyás alapján elkészíti a produkciós szerződéseket,
- j) szorosan együttműködik a jogtulajdonosokat és/vagy a színházat képviselő bel- és külföldi ügynökségekkel,
- k) közreműködik a külső produkciók lebonyolításához szükséges teljeskörű adminisztráció biztosításában, beleértve az utazó-, stáb- technikai és egyéb listák, valamint a turnétájékoztatók elkészítését, részt vesz a turnémendzsmentben,

- l) a területéhez kapcsolódó produciók esetében együttműködik az azokhoz kötődő marketing- és sajtómegjelenések megvalósításában, szorosan együttműködve a társterület munkatársaival,
- m) az egyedi ház- és előadásbérletekre vonatkozó igények kezelése, ajánlatok elkészítése, szerződések elkészítése, kapcsolattartás, és ezen események lebonyolításának komplex koordinálása,
- n) közreműködik a színház támogatói, szponzori lehetőségeinek felkutatásában, az így megvalósuló kapcsolatok gondozásában, a színház speciális zsöllye- és páholybérleti ajánlatait előkészíti, az ehhez szükséges szervezési, kapcsolattartási feladatokat ellátja,
- o) biztosítja a Színház általános működésével kapcsolatos jogi támogatást és ügyintézt, amelynek körében különösen
 - oa) elkészíti, illetve véleményezi a Színházban használt szerződésmintákat, valamint a Színház által megkötendő polgári jogi szerződéseket, együttműködési megállapodásokat,
 - ob) szakmai támogatást nyújt a munkáltatói intézkedések előkészítésében,
 - oc) közreműködik a Színház 15. § (5) bekezdésben meghatározott belső irányítási eszközei, illetve azok módosításai – az érintett szervezeti egységekkel történő – előkészítésében,
 - od) ellátja a Színház általános jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban, illetve szakmai kapcsolatot tart a Színház képviseletét ellátó megbízott ügyvédekkel,
 - oe) biztosítja a Színház szervezeti egységeinek működése során felmerülő azon kérdésekben szükséges jogi támogatást, amelyet az SZMSZ vagy belső szabályozó eszköz nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, vagy nem igényel különösen speciális (pl. közbeszerzési, adó- és társadalombiztosítási jogi) szakismereteket.

(3) A Produciók és jogi osztály vezetői pozíciójának betöltése jogi szakvizsgához, az érdemi jogi ügyintézt végző beosztotté legalább okleveles jogász szakképzettséghez kötött.

36. Jelmezkészítő műhely és jelmeztár

37. §

A Jelmezkészítő műhely és jelmeztár a produciók – a 46. § alapján az Öltöztetőtár feladatkörébe utalt fogyó jelmezeszközök kivételével – teljes jelmez- és jelmezkiegészítő- (kalap, cipő, táska, kesztyű stb.) parkjának, egyéb öltözékigényeinek (e § alkalmazásában a továbbiakban együttesen: jelmez) biztosításáért felelős szervezeti egység, feladata különösen

- a) vezetője személyében a jelmeztervezés során – elsődlegesen kivitelezési szempontú – konzultáció az alkotókkal és tervvéleményezés,
- b) az elfogadott jelmeztervek és -kivitelezési költségvetés alapján a teljeskörű kivitelezés megfelelő minőségben történő biztosítása (anyagbeszerzés, szabás-varrás, ruhapróbák stb.),
- c) az elkészült jelmezek szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett tárolása, játszásra alkalmas állapotuk – beleértve a szükséges méretre igazításokat is – folyamatos biztosítása,
- d) a feladatellátáshoz szükséges anyagok, munkaeszközök szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett tárolása,
- e) az egyedi produciók (pl. gálaműsorok, tematikus előadások, alkalmi rendezvények) művészeti koncepciójának megfelelő jelmezszerkesztés kialakítása és a produció rendelkezésre bocsátása.

37. Kommunikációs és marketing osztály

38. §

A Kommunikációs és marketing osztály a Színház – belső és külső – intézményi kommunikációjáért felelős szervezeti egysége, feladatai különösen

- a) a Színház sajtókapcsolatainak folyamatos ápolása, bővítése, ezen kapcsolatok révén a sajtómegjelenések szervezése, a Színház sajtójelenlétének – adott esetben konkrét tartalmak előállításával is történő – folyamatos biztosítása,
- b) a Színház alkalmazottai vagy társulatának egyébként tagjai számára szervezett sajtómegjelenések (különösen interjúk) esetén az érintett erre történő felkészítése,
- c) általános sajtófigyelés, specifikus szemlézések,
- d) a Színház online felületeinek tartalommal történő ellátása, a közösségi médiafelületeken – adott esetben a Szervezési osztály bevonásával vagy vele megosztva – a közönséggel történő kapcsolattartás, szükség esetén moderálás,
- e) a Színház PR- és marketing arculatának kialakítása, karbantartása, a megjelenések ennek megfelelő biztosítása,
- f) a kampányok teljeskörű (közönségfókusz, geolokáció, szlogenek, kreatívok, médiafelület kiválasztás stb.) megtervezésének, kivitelezésének és lebonyolításának menedzselése,
- g) a dekorációs tevékenység szakmai szempontú támogatása, instruálása,
- h) a fotózások, videózások (próbák, előadások, más események) biztosítása,
- i) a Színház sajtó- és fotó-adatbankjának – megfelelően katalogizált – naprakészen tartása és kezelése, plakát- és más kommunikációs termék-tervállománya archiválásának – szintén megfelelően katalogizált – biztosítása,
- j) szponzorkutatás, és -megjelenítés.

38. Üzemigazgatóság

39. §

Az Üzemigazgatóság a Színház ingatlanportfólió-kezelési és általános üzemeltetési feladatellátásért felelős szervezeti egysége. Feladatai különösen

- a) vezetője, illetve – ha a 4. § (9) bekezdése szerinti állandó helyettessel rendelkezik, e helyettese – személyében az irodai informatikai működés zavartalanságának megszervezése, az energiaellátási, valamint a telefon- és internetkapcsolati szolgáltatások és ezek infrastruktúrájának biztosítása,
- b) kialakítja, fenntartja, adott esetben visszaállítja a kulturált és biztonságos munka- és a lehető legmagasabb színvonalú – az adott eseményhez illő, nem művészeti tartalmú – közönségkiszolgálási egyéb körülményeket,
- c) biztosítja a személy- és vagyonőrzést, az általános épület- és intézménybiztonság további feltételeit,
- d) – ha a belső irányítás valamely eszköze másként nem rendelkezik – biztosítja a munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre állását, karbantartását, tárolásuk fizikai feltételeit, a saját kezelésben lévő ilyen ingóságok szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett raktározását.

39. Gondnokság

40. §

- (1) A Gondnokság a Színház használatában lévő – a bérbeadó általi teljeskörű üzemeltetési feladatokra is kiterjedő bérleti jogviszonyok kivételével – valamennyi ingatlan azon üzemeltetési feladataiért felelős szervezeti egység, amelyeket a 41. § nem utal a Műhelyek

feladatkörébe. A Gondnokság tevékenységét a (3) bekezdés szerint specifikált feladatmegosztás szerint látja el.

- (2) A Gondnokság a napi munkáját főszabály szerint a hivatali munkaidőbeosztásnak megfelelően szervezi, a Színház heti és havi munkarendjéhez igazodóan azonban – illetve az alábbiak szerint, vagy ha egyébként indokolt, folyamatosan – ügyeletet biztosít. A Gondnokság vezetője a (3) bekezdés a) pontban meghatározott feladatok személyes teljesítésében is részt vesz. A Gondnokság vezetője a színházépület legalább egyszeri napközbeni és egyszeri éjszakai bejárásával – vagy annak megszervezésével – is biztosítja a feladatspecifikus munkavégzés operativitását [a nappali bejárás a 41. § (2) bekezdése szerinti bejárással együtt is történhet]; a bejárás során tapasztalt hibákat, hiányosságokat rögzíteni kell a megfelelő elektronikus nyilvántartási felületen, és az azokkal kapcsolatos munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy annak során a nézőteret és egyéb közönségforgalmi tereket, valamint a színpadteret és annak közvetlen környezetét érintő feladatok a lehetséges legrövidebb időn belül és e terek alapfunkcióinak zavarása nélkül elvégzésre kerüljenek.
- (3) A Gondnokság feladatspecifikációja a következő:
- a) általános gondnoksági feladatok, amelyek az általános intézményi napi működés feltételeinek biztosítását szolgálják, így különösen magukban foglalják
 - aa) naprakész nyilvántartás vezetését az ingatlanok kihasználtságáról, dolgozói és egyéb funkcionális elhelyezésekről, a bútorállományról,
 - ab) a költöztetések, egyéb anyagmozgatási feladatok, helyiség berendezés szervezését, lebonyolítását és dokumentálását, különös gondot fordítva az öltözők rendjének és használhatóságának biztosítására,
 - ac) a bútor és irodai kiegészítők (szőnyeg, függöny, képek, asztali lámpák, számítógépek, hang- és képberendezések, telefon stb.) iránti igények felmérését, a beszerzések iránti intézkedéseket,
 - ad) a színház, illetve a színházhoz kapcsolódó épületek, épületrészek, helyiségek, műszaki-technikai berendezések, WC-k, vízvezetékek stb. állagának, egyéb állapotának ellenőrzését, a tapasztalt sérülések kijavítását, hiányosságok pótlását, új berendezések üzembe helyezését vagy az ezek iránti intézkedést,
 - ae) a higiéniai és tisztasági szerek, takarítóeszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról, kiosztásáról, rendeltetésszerű – különösen a mellékhelyiségekben történő, folyamatos rendelkezésre állást biztosító – kihelyezésükről történő gondoskodást,
 - af) a megelőző vagy megszüntető rágcsáló-, rovar- vagy más kártevőirtás biztosítását,
 - ag) az épület külső és belső, valamint azok egyes helyiségeinek általános, valamint egyedi dekorálását (fellobogózás, más – alkalomhoz illő – díszítések, kampányokhoz kapcsolódó dekorációs vagy egyéb – pl. marketing – anyagok kihelyezése),
 - ah) a különféle terek meghatározott eseményekhez kapcsolódó előkészítését, majd az esemény utáni megfelelő visszarendezését,
 - ai) a kapuk, ajtók kulcsainak központi helyen történő őrzését/őriztetését, a kulcsok kiadásának és visszaadásának dokumentált ellenőrzését, a kapuk, ajtók, más nyílászárók zárvatartásának ellenőrzését,
 - aj) az irodaszerek, az üzemeltetési feladatokhoz szükséges szerszámok, kisgépek, más eszközök és anyagok, munkaruházat és munkavédelmi eszközök beszerzésének és azok szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett raktározásának, kiadásának biztosítását,
 - ak) a gépjármű-üzemeltetési – ahhoz kapcsolódóan a járművezetési, kisebb operatív anyag- és személyszállítási – tevékenységeket,

- a) a nem eseti területhasznosítással kapcsolatos tevékenységeket, eseti területhasznosítás esetén pedig az ahhoz kapcsolódó üzemeltetési kiszolgálásokat,
- b) diszpécseri feladatok, amely kiterjed a Színház épületfelügyeleti rendszerének, telefonközpontjának, biztonsági-védelmi rendszerének, egyéb központi vezérlésű berendezéseinek-rendszereinek (klíma, szellőzés, fűtés, elektromos rendszer, tűzjelzés) folyamatos kezelésére és figyelésére, eseményjelzés, meghibásodás vagy bármely – akár a kezelt rendszert, akár az az által észlelt – rendellenesség észlelése esetén a szükséges intézkedések haladéktalan megtételére,
- c) takarítási feladatok, amely kiterjed a teljeskörű ingatlantakarításokra, azzal a korlátozással, hogy azon helyiségekben, ahol az Mt. szerinti leltárfelelősséggel érintett eszközöket őriznek, vagy rendeltetésük egyébként speciális (pl. pénztárhelyiség), a takarítás kizárólag a leltár-, illetve pénzkezelési felelősséggel érintett személy – akadályoztatása vagy távolléte esetén közvetlen vagy közvetett felettese – jelenlétében végezhető,
- d) portaszolgálati, személy- és vagyonőri feladatok (általános intézményi és az eseményekhez kapcsolódó is),
- e) nézőtéri felügyeleti (pl. jegyellenőrzési, ültetési, más nézőirányítási), ruhatár biztosítási, valamint orvosi – adott esetben hatósági előadás- – ügyeleti és a rendezvények megszervezéséhez szükséges hatósági engedélytetetési (pl. területfoglalás, forgalomelterelés stb.) feladatok.

40. Műhelyek

41. §

- (1) A Műhelyek a Színház használatában lévő – a bérbeadó általi teljeskörű üzemeltetési feladatokra is kiterjedő bérleti jogviszonyok kivételével – valamennyi ingatlan karbantartásáért, a hibamegelőzésért és elhárításokért felelős szervezeti egysége, amely feladatait a (3) bekezdés szerinti specifikált szakmai megosztás szerint látja el.
- (2) A Műhelyek a napi munkáját a hivatali munkaidőbeosztásnak és a Színház heti és havi munkarendjéhez igazodóan szervezi, továbbá ügyeletet biztosít. A Műhelyek vezetője pozíció betöltése a gépészeti szakmaspecifikációban meghatározott feladatok ellátásához szükséges szakirányú végzettséghez, képzéshez kötött. A Műhelyek vezetője a színházépület napi bejárásával – vagy annak megszervezésével – is biztosítja a szakmaspecifikus munkavégzés operativitását; a bejárás során tapasztalt hibákat, hiányosságokat be kell vezetni a karbantartási naplóba, és az azokkal kapcsolatos munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy annak során a nézőtér és egyéb közönségforgalmi terek, valamint a színpadtér és annak közvetlen környezete a műszakilag lehetséges legrövidebb időn belül és e terek alapfunkcióinak zavarása nélkül hibátlan állapotba kerüljenek.
- (3) A Műhelyek szakmaspecifikációja a következő:
 - a) gépészet, amely kiterjed a teljes
 - aa) épületgépészeti (a színpadtéri gépészet esetében, a 43. §-ban foglaltakkal összhangban, csak a karbantartási), épületszerelvényi, valamint szerszám- és munkagépek,
 - ab) vízszelvényi (használati és tűzvédelmi) és csatornahálózati,
 - ac) fűtési, szellőztetési és légkondicionálási és
 - ad) számítógépes épületfelügyeleti (diszpécserközpont) üzemeltetésre,

- b) általános karbantartás, amely az épület külső és belső falfestési, mázolásai, tapétázási munkálatain túl a Díszítőtár, a Bútortár, illetve a Kelléktár által igényelt festés-mázolási munkavégzést is magában foglalja,
- c) lakatos karbantartás, amely az általános épület- és berendezéslakatosági feladatokon túl a Díszítőtár által igényelt munkavégzést is magában foglalja,
- d) villanszerelési karbantartás, amely az általános épület- és berendezés-villanszerelési feladatokon túl a Világosító- és videótár által igényelt munkavégzést is magában foglalja,
- e) kárpitos karbantartás, amely az általános épület- és berendezési – új és felújító, javító, karbantartó – kárpitozási feladatokon kívül a Díszítőtár, illetve a Bútortár által igényelt munkavégzést is magában foglalja,
- f) asztalos karbantartás, amely az általános épület- és bútorszaktalosi – új előállítási és felújító, javító, karbantartó – feladatok ellátásán túl a Díszítőtár, a Bútortár, illetve a Kelléktár által igényelt munkavégzést is magában foglalja.

41. Műszaki igazgatóság

42. §

A Műszaki igazgatóság a produkciók művészeti megvalósításához szükséges teljeskörű díszlet- és más scenikai kiszolgálást, műszaki (a színpadtechnikai vagy a produkciómegvalósítást szolgáló speciális – pl. világítás-, hang-, kivetítés/feliratozás stb. vezérlő – informatikát is beleértve) háttérrel biztosító szervezeti egysége. Feladatai különösen

- a) vezetője és/vagy – ha a 4. § (9) bekezdése szerinti állandó helyettessel rendelkezik, e helyettese – személyében a Színház zárláncú videótájékoztató rendszerének és többkamerás képrögzítő rendszerének üzemeltetése,
- b) szintén vezetője és/vagy – ha a 4. § (9) bekezdése szerinti állandó helyettessel rendelkezik, e helyettese – személyében a díszlettervezés során – elsődlegesen kivitelezési szempontú – konzultáció az alkotókkal és tervvéleményezés,
- c) az elfogadott díszlettervek és -kivitelezési költségvetés alapján a teljeskörű és megfelelő minőségű kivitelezés (gyártási szolgáltatások megrendelése, anyag- és eszközbeszerzés stb.) biztosítása és a komplett díszletezési (állítópróbák, egyéb építési, bontási műveletek stb.) tevékenység,
- d) az adott esemény színpadi hangzás- és – a díszletezésen túli további – látványvilágának komplett megvalósítása (beleértve a haj-, smink-, öltöztető stb. kiszolgálásokat is),
- e) a színpadi kiszolgálásokkal kapcsolatos be- és kiszállítási (rakodás is), belső mozgatási és tárolási tevékenységek.

42. Díszítőtár

43. §

A Díszítőtár a produkciók díszletezéséért, az egyéb színpadi építésekért és a színpadi üzemeltetésért felelős szervezeti egység, feladata különösen

- a) a rendezői és díszletkonceptió szerinti – a vonatkozó terveknek, statikai követelményeknek, rögzítési és egyéb biztonsági előírásoknak is teljeskörűen megfelelő – díszletépítés és díszletüzemeltetés, valamint -bontás,
- b) a díszletek szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett tárolásának biztosítása, karbantartása vagy karbantartásának kezdeményezése,
- c) a teljes színpadgépezet (előfüggöny, felsőgépezet, zsinórpád, emelő-süllyedő, forgószínpad stb.) üzemeltetése, ezek teljeskörű működőképességének – szükség esetén az

Üzemigazgatóság 39. § szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárának bevonásával történő – biztosítása.

43. Hangtár

44. §

A Hangtár a produkciók hangzásvilágának megvalósításáért, esetleges hang- és hangvezérlőben elhelyezett kamerával egykamerás videórögzítéséért, a rögzített hanganyagok megfelelően katalogizált megőrzéséért és azok felhasználhatósága biztosíthatóságáért, valamint a Színház egyéb hangtechnikai funkciói biztosításáért felelős szervezeti egység, feladata különösen

- a) az elektroakusztikai (szcenikai rendeltetésű és más, utóbbi körben pl. utasításközlő, előadasközlő, URH adó-vevő) eszközök és rendszerek működtetése, szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett tárolásának biztosítása, karbantartása vagy karbantartásának kezdeményezése,
- b) a produkciók rendezői és hangzáskonceptiójának megvalósítása körében jelenetbeosztás szerinti (rész)scenáriumokat dolgoz ki, amelyeket okmányyszerűen őriz és biztosítja maradéktalan végrehajtásukat,
- c) a közönségtájékoztató hangfelvételek elkészítése, tárolása, kijátszása az adott hangrendszeren,
- d) a Világosító- és videótár 45. § g) pontban meghatározott feladatához, valamint a produkciós felkészülésekhez a hangfelvételek – szükség esetén utómunkázott – rendelkezésre bocsátása.

44. Világosító- és videótár

45. §

A Világosító- és videótár a produkciók látványvilágának fénytechnikai eszközökkel történő megvalósításáért, az esetleges archiválási és más célú – a Hangtár által elkészített vagy más forrásból (pl. televíziószervezet által rendelkezésre bocsátott) származó – videórögzítési anyagainak megfelelően katalogizált megőrzéséért és azok felhasználhatóságának biztosíthatóságáért felelős szervezeti egység, feladata különösen

- a) a világítástechnikai eszközök működtetése, szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett tárolásának – szükség esetén az Üzemigazgatóság bevonásával történő – biztosítása, alapvető karbantartása vagy üzemigazgatósági karbantartásának kezdeményezése,
- b) gondoskodik a nem állandó felszerelést képező világosítótestek (speciális fényvetők, világítási kellékek stb.), valamint a központilag kezelt anyagok (pl. speciális izzók, színpadi csatlakozók, színszűrők) beszerzéséről,
- c) a rendezői és díszlettervezői koncepciónak megfelelően az új produkciók világítási hatásainak, látványvilágának megteremtésében való aktív közreműködés, a világítási kellékek és egyedi berendezések elkészítése vagy elkészítésük kezdeményezése,
- d) a produkciók kidolgozott látványkonceptiójának megvalósítása körében jelenetbeosztás szerinti – a világításon (fényhatások, vetítés) túl a nem elektroakusztikai hanghatásokat (csengő, telefon, szélgép stb.) is tartalmazó – (rész)scenáriumokat dolgoz ki, amelyeket okmányszerűen őriz és biztosítja maradéktalan végrehajtásukat,
- e) gondoskodik a színpadi előadások előtti áram alá helyezésekről és az előadások utáni áramtalanításokról, működteti a központi szabályozóállásba kapcsolt nem színpadi világítási berendezéseket (nézőtér, büfék, színpadi munkavilágítás stb.),
- f) a színháznyitáshoz szükséges ügyelői jelentésben meghatározottak biztosítása, a jelentéskönyv aláírása minden előadás kezdete előtt 40 perccel; az erre kijelölt

munkavállaló mindaddig a színpadon marad, amíg az előadás ügyelője a színpadot átnézi és rendben lévőnek találja, mielőtt távozik, ellenőrzi, hogy a szervezeti egység valamennyi előadásra beosztott többi munkatársa a helyén van-e,

- g) a videórögzítésekből sajtó-, marketing-, más kommunikációs és egyéb intézményi célú anyagokhoz – szükség esetén utómunkával – felhasználásra alkalmas videóanyagok összeállítása.

45. Öltöztetőtár

46. §

Az Öltöztetőtár – a fogyó jelmezeszközök kivételével a Jelmezkészítő műhely és jelmeztártól átvett – a produkciókban játszó (próbákban, előadásokban használt) jelmezeinek és egyéb színpadi – alsó és felsőruházati – öltözékeinek, öltözékkiegészítőinek (e § alkalmazásában a továbbiakban együttesen: jelmez) biztosításáért felelős szervezeti egység, feladata különösen

- a) a jelmezek szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett raktározása, alapvető karbantartása vagy varrodai karbantartásának kezdeményezése, tisztítása (mosoda), vasalása, egyéb, a játszáshoz szükséges állapotukat biztosító előkészítési tevékenységek azzal, hogy a mosodai tevékenység, a Gondnokság által kezdeményezetten, nem csak scenikai textilanyagok (pl. épületfüggönyök) mosására, vasalására is kiterjed,
- b) az öltöztetői teendők – az előadók iránti lehető legtapintatosabb és zavarásmentesebb – ellátása, ehhez jelenetbeosztás szerinti (rész)scenáriumokat dolgoz ki, amelyeket okmányyszerűen őriz és biztosítja maradéktalan végrehajtásukat,
- c) a közreműködő előadó – rá irányadó előírt időhöz képesti – késésének, hiányzásának észlelése esetén az ügyelő haladéktalan értesítése,
- d) a fogyó jelmezeszközök rendelkezésre állásának (pótlásának) biztosítása.

46. Kelléktár

47. §

A Kelléktár a próbák és előadások zavartalan kellekezésének biztosításáért felelős szervezeti egység, feladata különösen

- a) a kellékek szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett raktározása,
- b) a megvalósítás körében – a rendezői és díszletkoncepciónak megfelelően – a próbákhoz és előadásokhoz történő biztosítása, az előkészítő helyeken, valamint a díszletben való pontos és biztonságos, a változások és cselekmények követésére is alkalmas elhelyezése, mindehhez jelenetbeosztás szerinti (rész)scenáriumokat dolgoz ki, amelyeket okmányyszerűen őriz és biztosítja maradéktalan végrehajtásukat,
- c) a napi fogyókellékek beszerzése, a személyes fogyasztásra szolgáló kellékek egészségügyi szempontból kifogástalan állapotának biztosítása.

47. Bútortár

48. §

A Bútortár a produkciók bútorozásáért felelős szervezeti egység, feladata különösen a bútorok és kapcsolódó tárgyak szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett raktározása, a megvalósítás körében a rendezői és díszletkoncepciónak megfelelően a próbákhoz és előadásokhoz történő biztosítása, a díszletben előírt – rajz szerinti – helyen való

pontos és szükség esetén biztonságosan rögzített, a változások és cselekmények követésére is alkalmas elhelyezése, mindehhez jelenetbeosztás szerinti (rész)scenáriumokat dolgoz ki, amelyeket okmányszerűen őriz és biztosítja maradéktalan végrehajtásukat.

48. Fodrástár

49. §

A Fodrástár a haj-, paróka-, smink-, illetve maszkfeladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, amely körben, a szakszerű, a bizonylati rendnek megfelelően nyilvántartott és rendezett tároláson túl különösen a műhelyekben, öltözőkben, próba-, illetve előadasközei terekben is biztosítja a produkciók megtervezett hajviseletét és parókáit, a próbákhoz és előadásokhoz szükséges valamennyi fodrászati és sminkes tevékenységet, ehhez jelenetbeosztás szerinti (rész)scenáriumokat dolgoz ki, amelyeket okmányszerűen őriz.

Függelék: SZERVEZETI ÁBRA

